

**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
BRAȘOV
SERVICIUL PRESTAȚII SOCIALE**

**APROBAT
DIRECTOR GENERAL
MAR [REDACTED] EANU**

FIȘA POSTULUI

Nr.

Anexă la referatul nr. 1835/17.11.2023

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Funcție publică de execuție: Clasa I, grad superior
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție, Clasa I, grad superior
3. Scopul principal al postului: aplică prevederile actelor normative privind: acordarea alocației de stat pentru copii și a indemnizației pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 2/3 ani, stimulentei de inserție, sprijinului lunar, indemnizației de îngrijire a copilului de la 3 la 7 ani, indemnizației pentru program de lucru redus;

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : studii superioare absolvite cu diplomă de licență
Studii: Superioare
2. Perfecționări (specializări) -
3. Cunoștințe de operare pe calculator – nivel Windows, Word, Excel, Acces (nivel mediu)
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități sociale și competențe necesare muncii în echipă; abilități de comunicare, integritate, responsabilitate, flexibilitate
6. Cerințe specifice -
7. Competența managerială (cunoștințe de management și calități manageriale): -

Atribuții

Participarea permanentă la activitățile serviciului pentru acordarea dreptului la următoarele servicii și beneficii sociale persoanelor îndreptățite:

- a) ajutorul pentru încălzirea locuinței.
- b) tichetul social pentru grădiniță.
- c) alocația pentru susținerea familiei.
- d) locuințele sociale.
- e) venitul minim garantat.
- f) alocația de stat și indemnizația pentru creșterea copilului.
- g) ajutoare de urgență.
- h) tichete sociale “ Dar din suflet pentru seniori”.
- i) acordarea anuală a pachetului cu rechizite școlare “ Primul ghiozdan”.
- j) trusou nou-născut

Atribuții generale:

- informează și consiliază potențialii beneficiari cu privire la serviciile/beneficiile de care pot beneficia în cadrul serviciului, desfășurând activitatea de informare, conform programării, la registratura instituției.
- informează și consiliază potențialii beneficiari în vederea întocmirii documentației necesare acordării dreptului la prestația solicitată.
- informează și consiliază persoanele care solicită documente pentru alocația de stat și indemnizația pentru creșterea copilului.
- elaborează și distribuie materiale informative privind obligațiile solicitanților.
- preia și verifică cererile și declarațiile pe proprie răspundere și documentele anexate în vederea obținerii dreptului și existența tuturor actelor doveditoare privind componența familiei și veniturile realizate.
- preia și verifică cererile și declarațiile pe proprie răspundere și documentele anexate pentru modificarea/încetarea dreptului de care beneficiază solicitantul.
- înregistrează cererile și declarațiile pe proprie răspundere pentru acordarea/modificarea/încetarea dreptului la servicii și prestații sociale persoanelor îndreptățite, respectiv: ajutorul pentru încălzirea locuinței, tichetul social pentru grădiniță, alocația pentru susținerea familiei, locuințele sociale, venitul minim garantat, ajutoare de urgență, tichete sociale "Dar din suflet pentru seniori" sau orice alte prestații acordate de către DAS prin intermediul SPS.
- preia și verifică cererile persoanelor care solicită alocația de stat și indemnizația pentru creșterea copilului.
- înregistrează în sistemul informatic cererile pentru alocația de stat și indemnizația pentru creșterea copilului.
- introduce în sistemul informatic cererile și declarațiile pe proprie răspundere pentru acordarea/modificarea sau încetarea dreptului solicitat.
- operează în programul managerial de documente
- formulează puncte de vedere la problemele apărute în aplicarea prevederilor legale pe care le aduce la cunoștința șefului ierarhic.
- informează persoanele care au adresat cereri/ sesizări asupra măsurilor dispuse sau a demersurilor întreprinse.
- întocmește și eliberează adevăruri privind situația solicitanților/ beneficiarilor unei prestații, la solicitarea scrisă a acestora/ a instituțiilor.
- participă la distribuirea către beneficiari a tichetelor sociale și ajutoarelor alimentare, conform Metodologiilor de lucru stabilite.
- îndeplinește sarcinile ce îi revin în calitate de utilizator autorizat pentru operațiile de colectare, introducere în sistemul informațional și imprimare a datelor cu caracter personal din cadrul Serviciului de Prestații Sociale.
- participă împreună cu persoana responsabilă din cadrul serviciului cu activitățile legate de arhivarea documentelor la pregătirea documentelor din cadrul serviciului în vederea arhivării, conform legii.

Atribuții specifice:

- înregistrează numele persoanelor solicitante de informații în registrele specifice (registru de convorbiri telefonice pentru informațiile acordate telefonic și în registrul de management al documentelor pentru informațiile acordate la ghișeu) cu mențiunea informațiilor oferite (zilnic);
- acordă informații și îndrumă solicitanții/ reprezentanții legali ai copilului pentru întocmirea dosarului privind obținerea alocației de stat pentru copii și răspunde pentru corectitudinea informațiilor oferite (zilnic);
- analizează dosarele solicitanților de alocație de stat pentru copii, modul de completare al cererii și documentele/ actele anexate acestei cereri (zilnic);
- semnează pentru conformitate, documentelor anexate (zilnic);

- întocmește dosarele pentru alocația de stat pentru copii și răspunde pentru corectitudinea întocmirii lor (zilnic);
- înregistrează dosarele solicitanților de alocație de stat în programul informatic al DAS;
- soluționează situația cererilor pentru obținerea alocației de stat pentru copii înapoiate de la AJPIS Brașov în termen de maxim de 15 zile lucrătoare;
- oferă informații/ sprijin și-i îndrumă pe solicitanți pentru întocmirea dosarului privind obținerea indemnizației pentru creșterea copilului până la vârsta de 2/3 ani/ stimulentului de inserție și răspunde pentru corectitudinea informațiilor oferite (zilnic);
 - analizează dosarele solicitanților de indemnizație / stimulent de inserție, modul de completare al cererii și documentele/ actele anexate cererii de acordare a indemnizației / stimulentului de inserție; datează, semnează pentru conformitate și aplică ștampila (zilnic);
 - întocmește dosarele în vederea obținerii indemnizației pentru creșterea copilului până la vârsta de 2/3 ani / stimulentului de inserție și răspunde pentru corectitudinea întocmirii lor (zilnic);
 - înregistrează dosarele solicitanților/ beneficiarilor de indemnizație/ stimulent de inserție în programele informatice specifice;
 - introduce datele despre solicitanții de indemnizație/ stimulent de inserție în baza de date din calculator și verifică corectitudinea actelor depuse în dosar și a datelor din cerere
 - înregistrează dosarele solicitanților/ beneficiarilor de indemnizație/ stimulent de inserție în programele informatice specifice;
 - elaborează adresele de înaintare către AJPIS Brașov (în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data comunicării de către beneficiar- înregistrării cererii) cu privire la modificările intervenite în situația unora dintre beneficiarii de indemnizație/ stimulent lunar pentru creșterea copilului/ stimulent de inserție, modificări comunicate de către beneficiari (zilnic) precum și adresele de înaintare către AJPIS Bv. a dosarelor returnate pentru completare;
 - depune personal/ expediază la AJPIS Brașov adresele de înaintare cu privire la modificările intervenite în situația unora dintre beneficiarii de indemnizație/ stimulent de inserție (după caz);
 - întocmește și redactează borderourile și adresele de înaintare privind cererile pentru obținerea indemnizației/ stimulentului de inserție și a alocației de stat pentru copii, pentru a le trimite la AJPIS Brașov, până la data de 5 a lunii următoare);
 - depune personal/ expediază la AJPIS Brașov adresele de înaintare, borderourile și dosarele solicitanților pentru obținerea indemnizației până la vârsta de 2/3 ani/ stimulentului de inserție și a alocației de stat pentru copii, până la data de 5 a lunii următoare (după caz);
 - analizează cererile și documentele justificative depuse de solicitanți și îi contactează (în cel mai scurt timp) pe acei solicitanți care au dosare incomplete pentru remedierea acestui aspect;
 - răspunde de certificarea de către primar (semnătură și ștampilă) a cererilor pentru obținerea indemnizației pentru creșterea copilului până la vârsta de 2/3 ani / stimulentului de inserție;
 - solicită (în scris și/sau telefonic) informații privind situația unor beneficiari de alocație de stat pentru copii și de indemnizație pentru creșterea copilului până la vârsta de 2/3 ani/ stimulent de inserție la AJPIS Brașov sau la alte instituții;
 - utilizează corespunzător programul informatic de registratură al DAS (operare documente, transmitere, expediere, acordare nr. de înregistrare, adăugare documente, conexare documente etc.) precum și baza de date utilizată la nivelul instituției;
 - participă la efectuarea anchetelor sociale pentru solicitanții de alocație de stat pentru copii și de indemnizație pentru creșterea copilului până la vârsta de 2/3 ani/ stimulent de inserție (atunci când aceste anchete sociale sunt solicitate de AJPIS sau de alte instituții) și transmite răspunsul în termenul legal;
 - întocmește adeverințe privind situația solicitanților/ beneficiarilor de alocație de stat sau/și de indemnizație/ pentru creșterea copilului până la vârsta de 2/3 ani/ stimulentului de inserție, la solicitarea scrisă a acestora/ a instituțiilor;
 - multiplică la xerox documentele necesare bunei desfășurări a activității serviciului

- întocmește, la cererea șefului de serviciu, situații statistice lunare, trimestriale, anuale privind activitatea serviciului;

Atribuții specifice proiectului Trusou nou-născut:

- informează cetățenii cu privire la condițiile de acordare ale trusoului pt. nou-născut, documentele necesare și procedura de acordare
- consiliază potențialii solicitanți și solicitanții de trusou și preia cererile
- descarcă cererile transmise pe e-mail
- verifică în programul informatic al Direcției Fiscale, solicitantul cât și celălalt părinte
- solicită negație de la alte primării în cazul în care un părinte are domiciliul în altă localitate
- înregistrează cererile în programul managerial al documentelor
- introduce cererile în programul informatic al DAS
- elaborează referatul în vederea emiterii Deciziei de director;
- transmite Decizia de director către titulari (în cazul cererilor respinse) sau o înmânează titularului, sub semnătură la momentul distribuirii tichetului
- extrage săptămânal din programul informatic anexa cu solicitanții de trusou pentru nou născut
- elaborează lista de distribuire a tichetelor valorice
- înmânează tichetele valorice
- elaborează referatul de necesitate
- arhivează documentele din cadrul S.P.S.;
- elaborează documente diverse pentru buna desfășurare a proiectului și a activității serviciului;
- respectă prevederile legale privind protecția datelor cu caracter personal;
- înregistrează/operează/expediază documente în programul informatic
- elaborează proiecte de hotărâre în vederea emiterii hotărârii de consiliul local privind implementarea proiectului "Trusou pentru nou-născut".

Obligații

- Respectă ordinea ierarhică în instituție în ceea ce privește întocmirea lucrărilor, a documentelor, transmiterea și primirea sarcinilor.
- Răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, conform legii.
- Păstrează confidențialitatea în limitele dispozițiilor legii, în legătură cu faptele și documentele de care ia cunoștință.
- Respectă prevederile sistemului de control intern/managerial în vigoare în cadrul instituției.
- Respectă prevederile Codului etic al angajaților instituției.
- Respectă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern valabile în cadrul instituției.
- Pentru bunul mers al activității din cadrul instituției, îndeplinește și alte sarcini stabilite de șefii ierarhic superiori, în limita competențelor.
- Respectă obligațiile ce revin salariaților conform art.22 din Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, actelor de autoritate și documentelor de organizare și desfășurare a activității în cadrul DAS, pe linia apărării împotriva incendiilor și situațiilor de urgență.

Obligații generale în calitate de lucrător, privind securitatea și sănătatea în muncă

În calitate de lucrător în cadrul instituției trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Ca lucrător în cadrul instituției are următoarele obligații:

- a) Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) Să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a mijloacelor individuale de protecție din dotare, prevăzute în instrucțiunile de utilizare;
- d) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- e) Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f) Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- g) Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- h) Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- i) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- j) Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- k) Are obligația să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului;

Obligații specifice în calitate de lucrător, privind securitatea și sănătatea în muncă

- a) În situația utilizării unor substanțe și preparate chimice periculoase are obligația să le manevreze, să le utilizeze și să le depoziteze numai cu respectarea condițiilor de securitate și a instrucțiunilor de lucru, cu folosirea echipamentelor individuale de protecție după caz.
- b) Să nu pătrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu a fost instruit și autorizat și să nu efectueze intervenții la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrică sau la alte echipamente tehnice, dacă nu este calificat în acest sens, chiar dacă nu sunt active;
- c) Să nu execute lucrări și să nu exploateze echipamente de muncă pentru care nu este pregătit profesional, nu posedă autorizațiile prevăzute de reglementările în vigoare, nu posedă avizele medicale necesare și nu este instruit pe linie de securitate a muncii.
- d) Să nu introducă, să nu păstreze, să nu consume băuturi alcoolice sau alte substanțe toxice care afectează reflexele normale, în perimetrele și sediile instituției.
- e) Să nu se prezinte la postul de lucru, sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe toxice care afectează reflexele normale.
- f) Să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă și să mențină permanent locul de muncă și echipamentele de muncă în perfectă ordine și curățenie.

Identificarea funcției publice :

1. Denumire: **inspector superior**
2. Clasa Clasa I,

3. Gradul profesional: grad superior
4. Vechimea în specialitate necesară: 9 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice:

- subordonat față : Șeful Serviciului Prestații Sociale

b) Relații funcționale: cu toți colegii din serviciu, din DAS și centrele subordonate DAS

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: reprezintă Serviciul Prestații Sociale în relația cu autorități și instituții publice (locale/naționale), dacă este delegat în acest sens

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: fundații/ONG-uri care activează în domeniul asistenței sociale, dacă este delegat în acest sens

3. Limite de competență: -

4. Delegarea de atribuții și competență:

1. Pe perioada absenței, înlocuiește referentul superior care administrează desfășurarea activităților specifice acordării trusoului pt. nou-născut desfășurarea activitățile specifice acordării trusoului pt. nou-născut

a)

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Georgeta Szekely

2. Funcția publică de conducere: Șef Serviciu Prestații Sociale

3. Semnătura

4. Data întocm

Contrasemnează :

1. Numele și prenumele: Luana Mădălina Crăciun

2. Funcția publică de conducere: Șef Serviciu Prestații Sociale șef general adjunct

3. Semnătura

4. Data întocm

Luat la cunoștință de ocupantul postului

1. Numele și prenumele : Kocsis Cristina

2. Funcția

3. Data

4. Semnătura