

FIȘA POSTULUI
Nr. 17690/22.11.2021

Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului :** Consilier, clasa I, gradul profesional debutant
2. **Nivelul postului :** de execuție
3. **Scopul principal al postului:** asigură aplicarea reglementărilor în vigoare privind serviciile de asistență socială;

Cerinte specifice privind ocuparea postului :

1. Studii de specialitate : studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul asistență socială;
2. Perfecționări (specializari) : -
3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel): Word, Excel - mediu.
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : nu este cazul.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: comunicare, colaborare, capacitate de indeplinire a sarcinilor de serviciu, receptivitate la nou, dorința de perfectionare, disponibilitate de a învăța, capacitatea de a lucra în echipă.
6. Cerinte specifice: nu este cazul.
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale): nu este cazul.

Atribuțiile postului:

1. efectueaza sondaje si anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune sociala sau a altor situatii de necesitate in care se pot afla membrii comunitatii si propune masuri adecvate in vederea sprijinirii acestor persoane;
2. identifica familiile si persoanele aflate in dificultate, precum si cauzele care au generat situatiile de risc de excluziune sociala;
3. realizeaza atributiile prevazute de lege in procesul de acordare a serviciilor sociale;
4. colecteaza, prelucreaza si administreaza datele si informatiile privind beneficiarii, furnizorii publici si privati si serviciile administrate de acestia si le comunica serviciilor publice de asistenta sociala de la nivelul judetului, precum si Ministerului Muncii si Justitiei Sociale, la solicitarea acestuia;
5. monitorizeaza serviciile sociale aflate in propria administrare;
6. asigura informarea si consilierea beneficiarilor, precum si informarea populatiei privind drepturile sociale si serviciile sociale disponibile;
7. furnizeaza si administreaza serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilitati, persoanelor varstnice, precum si tuturor categoriilor de beneficiari prevazute de lege, fiind responsabila de calitatea serviciilor prestate;
8. planifica si realizeaza activitatile de informare, formare si indrumare metodologica, in vederea cresterii performantei personalului care administreaza si acorda servicii sociale;
9. colaboreaza permanent cu organizatiile societatii civile care reprezinta interesele diferitelor categorii de beneficiari;
10. sprijina dezvoltarea voluntariatului in serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activitatii de voluntariat in Romania, cu modificarile ulterioare;
11. indeplineste orice alte atributii prevazute de reglementarile legale in vigoare;
12. Asigură informarea comunității;

13. Participarea la sesiuni de consultari cu reprezentanti ai organizatiilor beneficiarilor si ai furnizorilor de servicii sociale, in scopul fundamentarii strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale si a planului anual de actiune;
14. Comunica informatiile solicitate sau, dupa caz, punerea acestora la dispozitia institutiilor/structurilor cu atributii in monitorizarea si controlul respectarii drepturilor omului, in monitorizarea utilizarii procedurilor de prevenire si combatere a oricaror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale si, dupa caz, institutiilor/structurilor cu atributii privind prevenirea torturii si acordarea de sprijin in realizarea vizitelor de monitorizare, in conditiile legii.
15. Primeste si inregistreaza solicitarile de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentantii legali ai acestora, precum si sesizarile altor persoane/institutii/furnizori privati de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate in dificultate;
16. Evalueaza nevoile sociale ale populatiei din unitatea administrativ-teritoriala in vederea identificarii familiilor si persoanele aflate in dificultate, precum si a cauzelor care au generat situatiile de risc de excluziune sociala;
17. elaboreaza, in baza evaluarii initiale, planurile de interventie, care cuprind masuri de asistenta sociala, respectiv serviciile recomandate si beneficiile de asistenta sociala la care persoana are dreptul;
18. Acorda servicii de asistenta comunitara, in baza masurilor de asistenta sociala incluse de Directie in planul de actiune;
19. Recomanda realizarea evaluarii complexe si faciliteaza accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
20. Acorda serviciile sociale pentru care detine licenta de functionare, cu respectarea etapelor obligatorii prevazute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, a standardelor minime de calitate si a standardelor de cost.
21. Încurajeaza si sustine activitatile de voluntariat;
22. Realizeaza activitatea de prevenire a separarii copilului de familia sa;
23. Identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii si/sau beneficii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa;
24. Elaboreaza documentatia necesara pentru acordarea serviciilor si/sau beneficiilor si le acorda, in conditiile legii;
25. Asigura consilierea si informarea familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiilor acestora, asupra drepturilor copilului si asupra serviciilor disponibile pe plan local;
26. Asigura si monitorizeaza aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, de prevenire si combatere a violentei domestice, precum si a comportamentului delinvent;
27. Viziteaza periodic la domiciliu familiile si copiii care beneficiaza de servicii si beneficii si urmareste modul de utilizare a beneficiilor, precum si familiile care au in ingrijire copii cu parinti plecati la munca in strainatate;
28. Înainteaza propuneri primarului, in cazul in care este necesara luarea unei masuri de protectie speciala, in conditiile legii;
29. Urmareste evolutia dezvoltarii copilului si modul in care parintii acestuia isi exercita drepturile si isi indeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie speciala si a fost reintegrat in familia sa;

30. Colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și îi transmite aceste date și informații solicitate din acest domeniu;
31. Îndeplinește atribuțiile responsabilului de caz (RC) pentru copiii aflați în situații de risc și/sau copiii cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale (CES):
- întocmește o bază de date cu toți copiii cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale din oraș;
 - încheie contracte cu familia fiecărui copil cu dizabilități;
 - urmărește aplicarea PAR (planul de abilitare- de monitorizare care se va transmite managerului de caz de la SEC (secretariatul de evaluare complexă) și planul de servicii pentru copilul aflat în situație de risc.
 - realizează evaluarea inițială a copiilor cu dizabilități și/sau CES, la prima încadrare sau orientare școlară/profesională raport de evaluare inițială, informarea obligatorie a părinților cu privire la drepturi, identificarea situațiilor de urgență;
 - realizează evaluarea socială a copiilor cu dizabilități și/sau CES, documentat în ancheta socială și anexa cu factorii de mediu, evaluarea riscurilor;
 - informarea și suportul acordat părinților/reprezentantului legal cu privire la procedurile de obținere a certificatului de încadrare în grad de handicap/orientare școlară și profesională, a drepturilor, facilităților și a serviciilor, conform legislației în vigoare, acordare cerere-tip;
 - sprijină părinți pentru înscrierea copilului la medicul de familie;
 - identifică soluții de transport la unitatea sanitară abilitată pentru evaluarea copiilor din familii cu venituri insuficiente, (menționate în ancheta socială-venit minim garantat sau de alocație pentru susținerea familiei sau care fac dovada că nu realizează venituri pe baza unei adeverințe de la ANAF);
 - ajută la programarea copiilor la Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități sau Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională în cazul familiilor cu venituri insuficiente sau aflate în imposibilitatea de a se programa;
 - monitorizează Planul de Abilitare-Reabilitare pentru copii din familie și implicit: Încheierea contractului cu familia, rapoartele de monitorizare și rapoarte de vizită;
 - sprijină părinți/reprezentantului legal cu privire la identificarea serviciilor de recuperare/abilitare-reabilitare, facilitarea accesului la serviciile cuprinse în acest plan;
 - colaborează cu managerul de caz din cadrul Serviciului de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități din cadrul DGASPC Prahova, responsabil de caz servicii psihoeducaționale;
 - notifică managerului de caz din cadrul Serviciului de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități în situația în care se impune reevaluarea complexă în vederea încadrării în grad de handicap;
32. Realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
33. Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
34. Întocmirea planului de servicii pentru minori în cazurile și condițiile reglementate de prevederile legale în vigoare;
35. Realizează evidența persoanelor vârstnice dependente pentru a fi sprijinite în caz de urgență;
36. Realizează activități de identificare și evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice dependente;
37. Asigură colaborarea cu DGASPC și DAS în vederea aplicării Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinții plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia;
38. Asigura prevenirea și combaterea violenței domestice și participă la intervenția de urgență. 69. Întocmește listele cu destinatari finali care beneficiază de măsurile de sprijin pentru persoanele defavorizate acordate din fonduri externe nerambursabile;
39. Participă la procesul de distribuție a alimentelor din fondurile Uniunii europene către categoriile defavorizate repartizate de Consiliul Județean Prahova.

40. Monitorizează **mamele minore** în vederea prevenirii și intervenției în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire;
41. Întocmește și transmite instituțiilor abilitate situațiile statistice din domeniul de activitate;
42. Respectă disciplina muncii și programul de lucru aprobat;
43. Are obligația să cunoască, să-și însușească, să respecte și să pună în aplicare prevederile legislației de sănătate și securitate în muncă, și anume:
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție (echipamentele de calcul);
 - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare, să-l înapoieze sau să-l pună la locul destinat pentru păstrare;
 - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului (conducătorului instituției) accidentele suferite de propria persoană;
 - să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui măsură sau cerință dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - 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;
 - să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;
 - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
44. Are obligația să cunoască, să-și însușească, să respecte și să pună în aplicare prevederile în domeniul protecției mediului înconjurător, și anume:
- să nu degradeze mediul natural sau amenajat, prin depozitarea necontrolată de deseuri de orice fel în locuri total necorespunzătoare;
 - să sesizeze imediat șeful ierarhic superior (sau conducătorul instituției, reprezentantul acestuia), asupra neregulilor constatate în timpul desfășurării activității, privind protecția mediului (apa, aer, etc.).
45. Are obligația să cunoască, să-și însușească, să respecte și să pună în aplicare prevederile în domeniul igienei muncii, și anume:
- să se supună controalelor medicale periodice impuse prin reglementările legale în vigoare sau la solicitarea conducătorului instituției;
 - să folosească materialele igienico-sanitare acordate de către instituție pentru locul de muncă respectiv;
 - să mențină în stare de folosință și să folosească corespunzător scopului pentru care au fost realizate vestiarele din dotare și să mențină în stare de funcționare și curățenie anexele sanitare;
 - să respecte măsurile curativo-profilactice stabilite de către personalul medical ca urmare a controalelor medicale periodice efectuate.
46. Are obligația să cunoască, să-și însușească, să respecte și să pună în aplicare prevederile în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor (P.S.I.) și situațiilor de urgență, și anume:
- cunoașterea și respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea instituției sau de persoanele desemnate de aceasta;
 - respectarea în instituție a regulilor stabilite privind fumatul, precum și a celor referitoare la executarea unor operațiuni ori lucrări, sau la folosirea unor mijloace care pot provoca incendii (sudură, foc deschis, modificări neautorizate sau improvizații la instalațiile electrice sau de încălzire, la instalații tehnologice, utilaje, etc.);

- sa intretina in buna stare de functionare mijloacele de prevenire si stingere a incendiilor de la locul de munca si sa foloseasca dotarile pentru apararea impotriva incendiilor pentru care au fost asigurate de conducatorul institutiei, fiind interzisa utilizarea acestora in alte scopuri;
- sa utilizeze, potrivit instructiunilor de lucru - aprobate de catre conducatorul institutiei – toate echipamentele de munca din dotare;
- verificarea zilnica a locurilor de munca, inainte de inceperea programului de lucru, precum si la terminarea acestuia, in vederea depistarii si inlaturarii unor eventuale pericole si cauze de incendiu;
- anuntarea imediata a conducatorului institutiei ori personalului imputernicit de catre acesta, a pompierilor orice situatie pe care este indreptatita sa o considere un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele de protectie sau interventie;
- sa cunoasca masurile de autoaparare impotriva incendiilor specifice locului de munca si modul de folosire a mijloacelor de stingere a incendiilor.

47. Asigura implementarea standardelor de control intern/managerial in cadrul Cabinetului Asigură coordonarea și implementarea sistemului de control intern/managerial la nivelul serviciului de asistență socială;

48. Arhiveaza documentele create, intocmeste inventarele acestora si le preda pe baza de proces-verbal la depozitul de arhiva.

49. Cunoaste si respecta Regulamentul intern si Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei Orasului Azuga;

50. Respecta secretul profesional si Codul de etica profesionala al Primariei orasului Azuga.

51. Respecta prevederile REGULAMENTULUI (UE) 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;

52. Cu privire la semnalarea neregularitatilor, in afara comunicarii pe care le are in legatura cu obiectivele fata de care este responsabil, fiecare salariat are posibilitatea si obligatia de a semnala unele neregularitati despre care a aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil si discriminatoriu.

Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea institutiei.

Salariatul are sarcina ca, in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu institutiei, minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.

53. Consilierul etic/Comisia de etica

-Analizeaza toate sesizarile care îi sunt adresate;

-Decide actiuni menite sa elimine atat neregulile aparute cat si cauzele care au dus la aparitia acestora.

-Incurajeaza orice persoana din subordine care doreste sa semnaleze si sa discute cu conducerea corespunzator, despre o practica cu care s-a confruntat sau se confrunta in institutie, practica pe care acesta o interpreteaza ca fiind o abatere grava sau un caz de neglijenta grava din partea unuia sau a mai multor angajati, indiferent de functia pe care acesta sau acestia o detin.

-Raporteaza conducerii toate sesizarile primite.

-Inregistreaza, completeaza si pastreaza formularul de sesizare a neregulilor.

54. Cu privire la atributiile si responsabilitatile in domeniul eticii si integritatii;

-are obligatia de a apara cu loialitate prestigiul institutiei in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act, ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

-in indeplinirea atributiilor de serviciu, angajatii au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor institutiei publice in care isi desfasoara activitatea;

-in activitatea lor angajatii au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale;

-in exprimarea opiniilor, personalul angajat trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

55. Însușește și aplica normele și regulile de securitate și sanatarea in munca specifice activitatii desfășurate, precum și respectarea normelor privind domeniul situațiilor de urgență.

56. Studiaza legile, hotararile de guvern, precum și orice acte cu caracter normativ (de specialitate) aparute în Monitorul Oficial.

57. Îndeplinește orice alte sarcini ce le primește pe parcursul activitatii, de la șefii ierarhici, prin ordin scris sau dispoziție.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: consilier

2. Clasa: I

3. Gradul profesional: debutant

4. Vechime în specialitate necesară: nu este cazul

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice: subordonat direct Primarului orașului Azuga;
- b) Relații funcționale: colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei orașului Azuga;
- c) Relații de control: nu este cazul.

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice : DA
- b) cu organizații internaționale : DA
- c) cu persoane juridice private : DA

3. Limite de competență:

- informează, de îndată, în scris conducatorul instituției publice, în cazul pierderii independenței și obiectivității;
- nu îndeplinește dispoziții ilegale, sesizând în scris conducerea instituției publice

4. Delegarea de atribuții și competență: in perioada in care nu poate exercita atributii deoarece se afla in imposibilitatea motivata de a le exercita (concediu de odihna, concediu pentru evenimente deosebite si concediu pentru incapacitate temporara de munca) acestea vor fi indeplinite de persoanele desemnate conform procedurii de sistem PS 05-Delegarea atributiilor.

Întocmit de :

Numele și prenumele: Barbu Ciprian-George

Funcția de demnitate publică: Primar oraș Azuga

Semnătura:

Data: 22.11.2021

Luat la cunostință de către ocupantul postului :

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data

Contrasemneaza :

Numele și prenumele :-

Funcția publică de conducere :-

Semnatura :-

Data -