

Denumirea autorității sau instituției publice PRIMĂRIA
ORAȘULUI AZUGA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
COMPARTIMENTUL EVIDENȚĂ ȘI PLATĂ BENEFICII
DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Aprob¹⁾
Primar oraș Azuga
Barbu Ciprian-George

FIȘA POSTULUI

Nr. 14544/30.09.2021

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: referent, treapta IA
2. Nivelul postului: de execuție
3. Obiectivele postului: - asigură aplicarea reglementărilor în vigoare privind beneficiile de asistență socială;
- asigură implementarea standardelor de control intern/managerial în domeniul de activitate;
- arhivează documentele create, întocmește inventarele acestora și le predă pe bază de proces-verbal la depozitul de arhivă.

Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate³⁾ - studii medii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat;
2. Perfecționări (specializări⁴⁾);
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) Word, Excel-nivel mediu;
4. Limbi străine⁵⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁶⁾): nu este cazul;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: comunicare, colaborare, capacitate de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
6. Cerințe specifice⁷⁾ delegari, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) nu este cazul.

Atribuțiile postului⁸⁾:

1. Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind **ajutorul pentru încălzirea locuinței** (pentru gaze naturale, pentru energie electrică pentru combustibili solizi/sau petrolieri) conform prevederilor legale în vigoare;
2. Pentru ajutorul pentru încălzirea locuinței realizează colectarea lunară a cererilor, întocmirea borderourilor pentru ajutorul pentru încălzirea locuinței și transmiterea acestora către Agenția Teritorială pentru Plăți și Inspecție Socială Prahova;
3. Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a ajutorul pentru încălzirea locuinței, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
4. Întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a ajutorul pentru încălzirea locuinței acordate din bugetul de stat sau din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
5. Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
6. Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la ajutorul pentru încălzirea locuinței;
7. Elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea ajutorul pentru încălzirea locuinței;
8. Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind acordarea **suplimentului pentru energie** conform prevederilor legale în vigoare;

9. Pentru acordarea suplimentului pentru energie realizează colectarea lunară a cererilor, întocmirea borderourilor privind acordarea suplimentului pentru energie și transmiterea acestora către Agenția Teritorială pentru Plăți și Inspecție Socială Prahova;
10. Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a suplimentului pentru energie, conform procedurilor prevăzute de lege;
11. Întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a suplimentului pentru energie acordate din bugetul de stat și le prezintă primarului pentru aprobare și le comunică beneficiarilor;
12. Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la suplimentul pentru energie;
13. Elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea ajutorul pentru suplimentul pentru energie;
14. Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind **alocație de stat pentru minori** conform prevederilor legale în vigoare;
15. Pentru alocația de stat pentru minori realizează colectarea lunară a cererilor, întocmește borderoul privind acordarea alocației de stat pentru copii și transmiterea acestora către Agenția Teritorială pentru Plăți și Inspecție Socială Prahova;
16. Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a alocației de stat pentru minori, conform procedurilor prevăzute de lege;
17. Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la alocația de stat pentru minori;
18. Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind **indemnizației pentru creșterea copilului pana la împlinirea vârstei de 2 ani/3 ani/7 ani** conform prevederilor legale în vigoare;
19. Pentru indemnizația pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani/3 ani/7 ani realizează colectarea lunară a cererilor, întocmirea borderourilor pentru indemnizația pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani/3 ani/7 ani și transmiterea acestora către Agenția Teritorială pentru Plăți și Inspecție Socială Prahova;
20. Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a indemnizației pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani/3 ani/7 ani, conform procedurilor prevăzute de lege;
21. Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la indemnizației pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani/3 ani/7 ani;
22. Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind acordarea **stimulentului de inserție pentru persoanele care se reintegrează în muncă înainte de împlinirea vârstei de 2 ani de către nou-născut** conform prevederilor legale în vigoare;
23. Pentru stimulentul de inserție pentru persoanele care se reintegrează în muncă înainte de împlinirea vârstei de 2 ani de către nou-născut realizează colectarea lunară a cererilor, întocmirea borderourilor pentru stimulentul de inserție pentru persoanele care se reintegrează în muncă înainte de împlinirea vârstei de 2 ani de către nou-născut și transmiterea acestora către Agenția Teritorială pentru Plăți și Inspecție Socială Prahova;
24. Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a stimulentului de inserție pentru persoanele care se reintegrează în muncă înainte de împlinirea vârstei de 2 ani de către nou-născut, conform procedurilor prevăzute de lege;
25. Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la stimulentul de inserție pentru persoanele care se reintegrează în muncă înainte de împlinirea vârstei de 2 ani de către nou-născut;
26. Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind acordarea **venitului minim garantat** conform prevederilor legale în vigoare;
27. Pentru acordarea venitului minim garantat realizează colectarea lunară a cererilor, întocmirea borderourilor pentru acordarea venitului minim garantat și transmiterea acestora către Agenția Teritorială pentru Plăți și Inspecție Socială Prahova;
28. Întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de

- modificare/suspendare/încetare a venitului minim garantat acordate din bugetul de stat și le prezintă primarului pentru aprobare;
29. Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la venitului minim garantat, potrivit legii;
30. Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare venitului minim garantat, conform procedurilor prevăzute de lege;
31. Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la venitului minim garantat;
32. Eliberează adeverințe privind dreptul la venit minim garantat;
33. Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind acordarea **alocației pentru susținerea familiei** conform prevederilor legale în vigoare;
34. Pentru alocației pentru susținerea familiei realizează colectarea lunară a cererilor, întocmirea borderourilor pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei și transmiterea acestora către Agenția Teritorială pentru Plăți și Inspecție Socială Prahova;
35. Întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a alocației pentru susținerea familiei acordate din bugetul de stat și le prezintă primarului pentru aprobare;
36. Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la alocația pentru susținerea familiei, potrivit legii;
37. Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a alocației pentru susținerea familiei, conform procedurilor prevăzute de lege;
38. Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la alocația pentru susținerea familiei;
39. Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind acordarea **stimulentului educațional** conform prevederilor legale în vigoare;
40. Pentru stimulentul educațional realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea tabelului cu beneficiari către unitatea de învățământ către Agenția Teritorială pentru Plăți și Inspecție Socială Prahova;
41. Întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a stimulentului educațional acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
42. Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la stimulentului educațional, potrivit legii;
43. Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a alocației pentru acordarea stimulentului educațional, conform procedurilor prevăzute de lege;
44. Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la stimulentul educațional;
45. Respectă disciplina muncii și programul de lucru aprobat;
46. Are obligația să cunoască, să-și însușească, să respecte și să pună în aplicare prevederile legislației de sănătate și securitate în muncă, și anume:
- sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie (echipamentele de calcul);
 - sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare, sa-l inapoieze sau sa-l puna la locul destinat pentru pastrare;
 - sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 - sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
 - sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului (conducatorului institutiei) accidentele suferite de propria persoana;
 - sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
 - sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a

permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;

- sa-si insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora;

- sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;

47. Are obligatia sa cunoasca, sa-si insuseasca, sa respecte si sa puna in aplicare prevederile in domeniul protectiei mediului inconjurator, si anume:

- sa nu degradeze mediul natural sau amenajat, prin depozitarea necontrolata de deseuri de orice fel in locuri total necorespunzatoare;

- sa sesizeze imediat seful ierarhic superior (sau conducatorul institutiei, reprezentantul acestuia), asupra neregulilor constatate in timpul desfasurarii activitatii, privind protectia mediului (apa, aer, etc.).

48. Are obligatia sa cunoasca, sa-si insuseasca, sa respecte si sa puna in aplicare prevederile in domeniul igienei muncii, si anume:

- sa se supuna controalelor medicale periodice impuse prin reglementarile legale in vigoare sau la solicitarea conducatorului institutiei;

- sa foloseasca materialele igienico-sanitare acordate de catre institutie pentru locul de munca respectiv;

- sa mentina in stare de folosinta si sa foloseasca corespunzator scopului pentru care au fost realizate vestiarele din dotare si sa mentina in stare de functionare si curatenie anexele sanitare;

- sa respecte masurile curativo-profilactice stabilite de catre personalul medical ca urmare a controalelor medicale periodice efectuate.

49. Are obligatia sa cunoasca, sa-si insuseasca, sa respecte si sa puna in aplicare prevederile in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor (P.S.I.) si situatiilor de urgenta, si anume:

- cunoasterea si respectarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de conducerea institutiei sau de persoanele desemnate de aceasta;

- respectarea in institutie a regulilor stabilite privind fumatul, precum si a celor referitoare la executarea unor operatiuni ori lucrari, sau la folosirea unor mijloace care pot provoca incendii (sudura, foc deschis, modificari neautorizate sau improvizatii la instalatiile electrice sau de incalzire, la instalatii 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.

50. Asigura implementarea standardelor de control intern/managerial in cadrul Cabinetului Primarului;

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

52. Are obligatia sa participe la toate formele de instruire organizate pe linia sanatatii si securitatii in munca, inclusiv pe linia medicala;

53. Indeplineste orice alte sarcini primite de la sefii ierarhici, prin ordin scris sau dispozitie;

54. Studiaza legile, hotararile de guvern, precum si orice acte cu caracter normativ (de specialitate) aparute in Monitorul Oficial;

55. Respecta Politica de securitate IT a Primariei orasului Azuga;

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

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

58. 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;

59. **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 inequitabil 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.

60. Consilierul etic/Comisia de etica

-Analizeaza toate sesizarile care ii 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.

61. 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.

Identificarea functiei contractuale corespunzătoare postului

1. Denumire referent

2. Gradul profesional⁹) treapta IA

3. Vechimea în specialitate necesară: minimum 6 ani și 6 luni

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de Primarul orașului Azuga

- superior pentru -

b) Relații funcționale: de colaborare: cu compartimentele si birourile Primariei orasului Azuga.

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Liceul Teoretic Azuga, Spitalul de Ortopedie și Traumatologie Azuga, Inspectoratul Teritorial de Muncă Prahova, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Prahova;

b) cu reprezentanți ai altor persoane :-

c) cu persoane juridice private: -

3. Limite de competență¹⁰⁾ - informează, de îndată, în scris conducătorul instituției publice, în cazul pierderii independenței și obiectivității;

- nu îndeplinește dispoziții ilegale, sesizând în scris conducerea instituției publice.

4. Delegarea de atribuții și competență în perioada în care se afla în imposibilitate motivată de a-și îndeplini atribuțiile (concediu de odihnă, incapacitate temporară de muncă, etc), acestea vor fi îndeplinite de persoanele desemnate conform procedurii de sistem PS 05-Delegarea atribuțiilor.

Întocmit de¹¹⁾:

1. Numele și prenumele BARBU CIPRIAN-GEORGE

2. Funcția PRIMAR ORAȘ AZUGA

3. Semnătura

4. Data întocmirii 30.09.2021

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele

2. Semnătura

3. Data

Contrasemnează¹²⁾:

1. Numele și prenumele -

2. Funcția -

3. Semnătura -

4. Data -

¹⁾Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

²⁾Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției contractuale corespunzătoare.

³⁾- Conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

⁴⁾Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții contractuale și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției contractuale.

⁵⁾Dacă este cazul.

⁶⁾Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

⁷⁾Se menționează, dacă este cazul:

- condiția specifică cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea

prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției;

- delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.

⁸⁾Se stabilesc pe baza activităților care nu presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției contractuale corespunzătoare postului.

⁹⁾Se stabilește potrivit prevederilor legale.

¹⁰⁾Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹¹⁾Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii.

În cazul în care această sarcină revine conducătorului autorității sau instituției publice se poate desemna prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

¹²⁾Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.