

ROMANIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA ATINTIS
PRIMAR

APROB,
Primar
Halmagyi Zoltan

FIȘA POSTULUI
Nr. 7



HĂRTĂGAN GINA CRINUTA

Informații generale privind postul

- 1. Denumirea postului:** Inspector
- 2. Nivelul postului:** funcționar public de execuție
- 3. Scopul principal al postului:** Asigurarea reintegrării familiale și socio-profesionale a beneficiarilor cu nevoi sociale sau speciale din instituție.

Condiții specifice privind ocuparea postului:

- 1. Studii de specialitate:** studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență
- 2. Perfecționări(specializări):**
Octombrie 2015 – Certificat de competență profesională pentru transportul rutier de persoane
August 2016 – Certificat - Consilierea copiilor și părinților din familiile cu probleme psihosociale.
- 3. Cunoștințe de operare pe calculator:** la nivel mediu
- 4. Limbi străine:** - nivel mediu
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:** necesitatea cunoașterii purtării unui dialog, adaptabilitate rapidă la situații neprevăzute, răbdare și tact în relația cu cetățenii.
- 6. Cerințe specifice:** - deplasări pe teren, delegări, detașări
- 7. Competența managerială:** nu este cazul

Atribuțiile postului:

1. Urmărește, aplică și popularizează legislația în domeniul asistenței sociale;
2. Primește, înregistrează și înaintează DMSSF Mureș cererile pentru alocația de stat pentru copii, alocația suplimentară pentru familiile cu copii și alocațiile pentru copilul nou-născut;
3. Întocmește anchete sociale privind situația socio-economică a locuitorilor din comună;
4. Răspunde în scris, respectând cu strictețe termenele, la adresele care solicită informații din domeniul asistenței sociale sau informații legate de domeniul de activitate, înaintate de către alte instituții (Instituția Prefectului, C.J.M., etc.) sau persoane fizice, Primăriei comunei Atintis;
5. Realizează ansamblul de activități cu privire la aplicarea Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;
6. Primește cererile de acordare a ajutorului social, calculează cuantumul ajutorului social, urmărește depunerea la termen a tuturor actelor doveditoare cerute de lege, urmărește toate modificările în situația familiilor beneficiare de ajutor social, ține evidența obligației de efectuarea muncii în folosul comunității de către beneficiarii de ajutor social, completează dispozițiile primarului cu privire la acordarea, modificarea cuantumului, suspendarea sau încetarea ajutorului social și asigură comunicarea acestora

beneficiarilor, depune la termenele prevăzute de lege toate raportările statistice și situațiile cu privire la aplicarea Legii nr.416/2001;

7. Dactilografiază adeverințele necesare pentru beneficiarii de ajutor social;

8. Păstrează confidențialitatea lucrărilor executate și a informațiilor deținute;

9. Răspunde de executarea la termen a lucrărilor cerute și de utilizarea eficientă a resurselor puse la dispoziția postului;

10. Răspunde și semnează pentru actele întocmite și răspunde pentru operațiunile efectuate conform atribuțiilor;

11. Îndeplinește prin cumul atribuțiile aferente activității de soluționare a petițiilor;

12. Îndeplinește atribuțiile de autoritate tutelară;

13. Realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;

14. Efectuează și alte sarcini prevăzute de legislația în vigoare sau primite din partea primarului sau a secretarului comunei;

15. Păstrează secretul profesional și confidențialitatea conținutului documentelor pe care le întocmește.

16. În calitatea conferită de funcția ocupată și în limita atribuțiilor, lucrărilor, sarcinilor, competențelor stabilite mai răspunde disciplinar, administrativ, penal, civil pentru faptele sale.

Începând cu luna octombrie 2015 îndeplinește și atribuțiile de **coordonator de transport**, și are următoarele obligații:

1. Asigurarea respectării reglementărilor în vigoare privind transporturile rutiere;

2. Asigurarea unei stări tehnice a vehiculelor corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare

3. Instruirea personalului care este implicat în operațiuni de transport rutier;

4. Asigurarea documentelor prevăzute de reglementările în vigoare la efectuarea operațiunilor de transport rutier;

5. Asigurarea calificării corespunzătoare a personalului implicat în operațiuni de transport rutier, conform reglementărilor în vigoare;

6. Redactarea raportului anual referitor la activitatea de transport rutier derulată, care se va păstra pentru o perioadă de 5 ani și care va fi pus la dispoziția organelor de control, la cererea acestora;

7. Evidența documentelor de transport;

8. Intocmirea fișei activității zilnice a mijloacelor de transport;

9. Intocmirea rapoartelor cu privire la accidente, incidentele și infrațiunile constatate în timpul operațiunilor de transport rutier;

10. Punerea la dispoziția organelor de control a tuturor documentelor care atestă dreptul și modalitatea de efectuare a operațiunilor de transport rutier, precum și a oricăror alte documente sau evidențe solicitate în legătură cu activitatea de transport rutier.

Începând cu data de 25.08.2017 se delega ca RC (responsabil de caz) pentru copii cu dizabilități încadrați în grad de handicap pentru care s-a întocmit PAR (plan de abilitare – reabilitare), de pe raza comunei Atintis.

1. 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 și identificarea situațiilor de urgență;

2. Evaluarea socială a copiilor cu dizabilități și/sau CES, documentată în ancheta socială și anexa cu factorii de mediu, evaluarea riscurilor;

3. Informare și sprijin acordat părinților/reprezentantului legal cu privire la procedurile de obținere a certificatului de încadrare în grad de handicap/orientarea școlară și profesională, a drepturilor, facilităților și a serviciilor, cf. legislației în vigoare, înmănare cerere-tip;

4. Sprijinirea părinților pentru înscriere la medicul de familie;

5. Contactarea serviciului de transport la unitatea sanitara abilitata pentru copii nedepasabili la solicitarea medicului de familie (in situatiile mentionate in protocolul incheiat intre Consiliul Judetean Mures – Directia de Sanatate Publica Mures – Inspectoratul Scolar Judetean Mures);
6. Identificarea unei solutii de transport la unitatea sanitara abilitata pentru evaluarea copiilor din familii cu venituri insuficiente, (mentionate in ancheta sociala – venit minim garantat sau de alocatie pentru sustinerea familiei sau care fac dovada ca nu realizeaza venituri pe baza unei adeverinte de la ANAF);
7. Programarea copiilor la Serviciul de Evaluare Complexa a Copilului cu Dizabilitati sau Serviciul de Evaluare si Orientare Scolara si Profesionala in cazul familiilor cu venituri insuficiente sau aflate in imposibilitatea de a se programa;
8. Identificarea unei solutii de transport cu grad mediu si usor de handicap din familii cu venituri insuficiente la sediile serviciilor cuprinse in Planul de Abilitare Reabilitare;
9. Monitorizarea Planului de Abilitare Reabilitare pentru copiii din familie si implicit: incheierea contractului cu familia, rapoarte de monitorizare;
10. Sprijin acordat parintilor/reprezentantului legal cu privire la identificarea serviciilor de recuperare/abilitare – reabilitare, facilitate accesului la serviciile cuprinse in Planul de abilitare-reabilitare, participarea la identificarea masurilor de sprijin pentru promovarea educatiei incluzive;
11. Efectuarea de vizite de monitorizare la domiciliul copilului la solicitarea managerului de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexa a Copilului cu Dizabilitati sau a Responsabilului de caz servicii psihoeducationale;
12. Colaborare cu managerul de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexa a Copilului cu Dizabilitati din cadrul DGASPC Mures, Responsabilul de caz servicii psihoeducationale;
13. Notificarea Serviciului Evaluare Complexa a Copilului cu Dizabilitati si/sau Serviciul de Evaluare si Orientare Scolara si Profesionala in evidentele carora se afla copilul, atunci cand familia isi schimba domiciliul in alt judet;
14. Notificarea managerului de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexa a Copilului cu Dizabilitati in situatia in care impune reevaluarea complexa in vederea incadrarii in grad de handicap inainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului emis anterior, la cererea parintelui/reprezentantului legal, daca s-au schimbat conditiile pentru care s-a eliberat certificatul anterior (completare de diagnostic prin schimbari aparute in starea sau situatia actuala a copilului), situatie in care Responsabilul de caz prevenire care monitorizeaza cazul, transmite managerului de caz evaluarea complexa, Raportul de monitorizare a copilului si familiei.

Identificarea functiei publice corespunzătoare postului:

Denumire: Inspector cu atribuții de asistent social

Clasa: - I

Gradul profesional: superior

Vechimea în specialitate necesară: 9 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a. Relații ierarhice:

- subordonat Secretarului și Primarului comunei
- superior –nu e cazul

b. Relații functionale: se rezumă la interacțiunea activității sale prin sarcinile de serviciu compartimentale funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului

c. relații de control: nu este cazul

d. relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

- a. cu autorități și instituții publice: AJPIS Mures, DGASPC Mureș;*

b. *cu organizații internaționale: nu*

c. *cu persoane juridice private: Asociații și Fundații Umane*

3. Limite de competență: funcționarul public nu poate lua decizii, ci execută operațiuni tehnico-administrative și fapte materiale

4. Delegare de atribuții și competență: nu este cazul

Întocmit de

1. Numele și prenumele: Fărcaș Julia

2. Funcția: - Inspector

3. Semnătura:

4. Data întocmirii: 01.08.2018

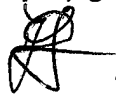


Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: Hărtăgan Gina Crina

2. Semnătura:

3. Data: 01.08.2018



Contrasemnează

1. Numele și prenumele: Halmagyi Zoltan

2. Funcția: Primar al comunei Atintis

3. Semnătura:

4. Data: 01.08.2018

