

ROMANIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA ATINTIS
PRIMAR

FIȘA POSTULUI
Nr. 7

APROB,
Primar
Halmagy Zoltan



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
- 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. Dactilografează adevărurile 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 operațiilor 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 infracțiunile constatate în timpul operațiilor de transport rutier;
10. Punerea la dispoziția organelor de control a tuturor documentelor care atestă dreptul și modalitatea de efectuare a operațiilor de transport rutier, precum și a oricăror alte documente sau evidențe solicitate în legătură cu activitatea de transport rutier.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

Denumire: Inspector cu atribuții de asistent social

Clasa: - I

Gradul profesional: principal

Vechimea în specialitate necesară: 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a. Relații ierarhice:

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

b. Relații funcționale: 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

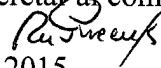
Întocmit de

- 1. Numele și prenumele:** Tilincă Ofelia
- 2. Funcția publică de conducere:** - Inspector
- 3. Semnătura:** 
- 4. Data întocmirii:** 01.11.2015

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

- 1. Numele și prenumele:** Hărțăgan Gina Crina
- 2. Semnătura:** 
- 3. Data:** 01.11.2015

Contrasemnează

- 1. Numele și prenumele:** Precup Maria
- 2. Funcția:** Secretar al comunei Atintis
- 3. Semnătura:** 
- 4. Data:** 01.11.2015