

APROB,
PRIMAR, NAGY ISTVÁN-ALFRÉD

FIȘA POSTULUI

Denumirea postului	Referent	Numele titularului	
Nivelul postului	Execuție	Direcția, Serviciul, Biroul, Compartimentul	Compartimentul de asistență socială, autoritate tutelară,
Raportează la (titlu, nume)			

Scopul principal al postului
Realizarea activităților de asistență socială

Sarcini și responsabilități principale
1. Identifică segmentul de populație ce face obiectul activităților de asistență socială
2. Identifică și evaluează problemele socio-umane dintr-o anumită regiune, comunitate sau localitate.
3. Dezvoltă planuri de acțiuni, programe, măsuri, activități profesionalizate și servicii specializate specifice domeniului.
4. Sensibilizează opinia publică și o informează cu privire la problematica socială.
5. Stabilește modalitățile concrete de acces la prestații și servicii specializate de asistență socială pe baza evaluării nevoilor.
6. efectueaza anchete sociale ca urmare a cererilor adresate autoritatii locale de catre diverse institutii, cu privire la anumite cazuri cu caracter social;
7. Întocmește situații statistice legate de activitatea pe linie de asistență socială, conform prevederilor legale.

8. Răspunde în termen legal adreselor și cererilor ce îi sunt repartizate.
9. Prezintă secretarului comunei informări cu privire la acțiunile întreprinse și face propuneri pentru îmbunătățirea activității de asistență socială și protecția copilului.
10. Asigură securitatea documentelor și materialelor ce le are în primire; răspunde de păstrarea bunurilor din dotarea serviciului.
11. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, corectitudine, loialitate, conștiinciozitate, cu imparțialitate și în conformitate cu legea a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudiciu persoanelor fizice și juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.
12. Aduce la îndeplinire orice alte sarcini, dispuse verbal sau scris de către secretarul comunei sau primar.
13. Ține evidență celor care lucrează în străinătate în baza contractelor sezoniere prezentate, a formularelor E401 și E411
14. Comunică citațiile și alte acte de procedură, în condițiile Codului de procedură civilă;

Identificarea funcției locale publice: consilier, asistent
Denumire: Consilier
Clasa: I
Gradul profesional: Asistent
Gradația:

Vechimea în specialitatea necesară: minim 1 an
--

~ Condiții specifice pentru ocuparea postului: Disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții
--

Competențe funcționale/tehnice (cunoștințe și abilități pe care deținătorul trebuie să le aibă pentru a putea acționa eficient)	
Esențial	Preferabil

<ul style="list-style-type: none"> - Abilități de operare pe calculator de nivel mediu - Abilități în rezolvarea sarcinilor, corectitudine și promptitudine - Cunoștințe în domeniul legislației asistență socială - Cunoașterea limbii române și a limbii maghiare; 	<p>Capacitate de eficientizare a activităților serviciului prin găsirea de noi modalități care să ușureze activitatea zilnică precum și cea a contribuabililor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vechime și experiență în domeniu
--	---

Competențe comportamentale (caracteristici personale și comportamentale)	
Esențial	Preferabil
<ul style="list-style-type: none"> -Asumarea responsabilității pentru lucrările realizate; - Abilități de comunicare în relațiile cu colegii și terțe persoane; - Flexibilitate manifestată în soluționarea unei vaste probleme; - Implicarea în rezolvarea problemelor administrației publice locale; - Respectarea prevederilor Legii funcționarului public, a Codului de conduită a funcționarilor Publici și a Codului etic al instituției; - Respectarea programului de lucru. 	<ul style="list-style-type: none"> -Spirit de observație, comparație și interpretare a impunerilor, politete în rezolvarea sesizărilor și contestațiilor - Capacitate de autoperfecționare - Operativitate - Preluarea atribuțiilor colegilor în caz de concediu, boală, nevoie

Perfecționări (specializare)

Limite de competență
<ul style="list-style-type: none"> * în cadrul serviciului *nu este cazul

Delegarea de atribuții: (înlocuirea în lipsă)
- Nume prenume

Sfera relațională	
Intern	Extern
<p>Relații ierarhice</p> <p>Subordonat față de:</p> <p>Nume prenume:</p> <p>Superior pentru:</p> <p>.....compartimentele</p> <p>Relații de control: pentru funcții de conducere: în cadrul serviciului</p> <p>Relații de reprezentare: reprezintă (la funcții de conducere)</p>	<p>a) cu autorități și instituții publice:</p> <p>b) cu persoane juridice prin:</p>

Criterii de performanță (rezultate așteptate, indicatori cheie de performanță)	
Cantitativ	Calitativ
% eficiență în activitățile întreprinse	- realizarea la timp și în condiții de calitate a sarcinilor și atribuțiilor

Întocmit de: Molnár Szidonia

Numele și prenumele:

Funcția de execuție: Compartimentul asistență socială, autoritate tutelară.

Data: 02 decembrie 2020

Semnătura