

ANEXĂ DISPOZIȚIA
NR. 153/14 august 2020

ANEXA Nr. 1
(Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008)

Denumirea autorității sau instituției publice: COMUNA
JARISTEA, JUDEȚUL VRANCEA
Serviciul: PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ AL COMUNEI
JARIȘTEA



APROB,
PRIMAR,
Marius-Ciprian
Grana

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului: consilier, clasa I, grad profesioanl principal
2. Nivelul postului: studii superioare
3. Scopul principal al postului: asistență socială și anume: de a asista persoanele sau comunitatile aflate in nevoie, implicandu-se in identificarea, intelegerea, evaluarea corecta si solutionarea problemelor sociale;
 - promovarea principiile justitiei sociale prevazute in actele normative cu privire la asistenta sociala si serviciile sociale;
 - asigurarea egalității sanselor privind accesul persoanelor asistate la informatii, servicii, resurse si participarea acestorala procesul de luare a deciziilor;
 - sprijinirea persoanelor asistate in eforturile lor de a identifica si clarifica scopurile, in vederea alegerii celei mai bune optiuni;
 - actionarea cu onestitate si responsabilitate fata de beneficiari, institutii si societate, in concordant cu normele deontologiceale profesiei;

Conditii specifice pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate: studii superioare cu specializare asistență socială, absolvite cu diploma de licență
2. Perfectionari (specializari): în asistența socială
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): cunoștințe de operare pe calculator, atestate cu certificat sau cu diplomă
4. Limbi straine³⁾ (necesitate si nivel⁴⁾ de cunoastere): limba engleză – nivel mediu
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: adaptabilitate, asumarea responsabilității, capacitatea de a lucra în echipă
6. Cerinte specifice⁵⁾: deplasari frecvente pe teren, in afara orelor de program, in situatii de urgenta, disponibilitate pentru lucru in regim prelungit, in anumite conditii.
7. Competenta manageriala (cunoștințe de management, calitati si aptitudini manageriale): nu necesita

Atributiile postului⁶⁾:

- activități în domeniul protecției copilului: monitorizarea situației copiilor din comună, identificarea copiilor aflați în dificultate, propune măsuri speciale de protecție a acestora și elaborează documentația necesară în acest sens;

- activități în domeniul protecției persoanelor adulte,
- identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție;
- evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoanele îndreptățite;
- asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
- urmărește cazurile minorilor aflați în evidența protecției copilului cât și copiii aflați în atenție ca delincvenți minori;
- întocmește și ține evidența dosarelor pentru ajutor social, pentru alocații și pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap;
- întocmirea periodică a rapoartelor statistice și a lucrărilor cu specific de protecție socială și înaintarea acestora către instituțiile abilitate;
- îndeplinește atribuții transmise ce către primarul comunei Jariștea, județul Vrancea;
- monitorizează și analizează situația copiilor aflați în dificultate în cadrul unității administrativ teritoriale, asigurând centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerului de resort și ale celorlalte organe specializate din județ;
- identifică copiii aflați în dificultate de pe teritoriului comunei și stabilește măsurile de protecție ale acestora;
- întocmește raportul privitor la ancheta psiho-socială a copilului aflat în dificultate și propune comisiei stabilirea unor măsuri de protecție, sau după caz, a unor măsuri educative pentru copil;
- determină poziția copilului capabil de discernământ cu privire la măsura propusă, asigurând cunoașterea de către copil a situației sale de drept și de fapt;
- acordă copilului capabil de discernământ asistența și sprijin în exercitarea dreptului sau la libera exprimare a copilului;
- depune diligentele necesare pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nasterii acestuia în vederea identificării unor soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului, reintegrarea în familia naturală, sau, după caz, adopția;
- sesizează instanța judecătorească competentă pentru declararea judecătorească a abandonului de copii în condițiile legii;
- acordă comisiei, la cererea acesteia, asistența de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin;
- asigură aplicarea hotărârilor comisiei, urmărește, supraveghează și asigură aplicarea hotărârilor comisiei, urmărește și supraveghează modul de aplicare al acestor hotărâri;
- identifică familii sau persoane cărora să le poată fi incredintat sau da în plasament familial copilul, cu prioritate printre rudele copilului până la gradul al patrulea inclusiv;
- identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii, și supraveghează activitatea acestora;

- acorda asistenta si sprijin familiilor sau persoanelor care au primit in plasament sau in incredintare, copii pentru asigurarea dezvoltarii armonioase a acestora;
- acorda asistenta si sprijin parintilor copilului aflat in dificultate, pentru a pregati revenirea acestuia in mediul sau familial;
- supravegheaza familiile si persoanele care au primit in incredintare copii pe toata durata acestei masuri, precum si parintii copilului aflat in dificultate, dupa revenirea acestuia in mediul lor familial;
- pregateste integrarea acestuia sau reintegrarea copilului in familia sa naturala, intr-o familie substitutiva temporara sau in familia adoptiva, dupa caz, inclusiv prin asigurarea unor spatii amenajate si a mijloacelor necesare pentru contactul personal si nemijlocit al copilului cu parintii sai;
- verifica si reevalueaza cel putin odata la trei luni imprejurarile legate de plasamentul sau incredintarea copilului si propune comisiei, dupa caz, mentinerea masurii de protectie stabilite, modificarea sau revocarea acesteia.
- acorda asistenta si sprijin de urgenta parintilor copilului urmarind daca acestia isi pot asuma responsabilitatile si daca isi indeplinesc obligatiile fata de copil, astfel incat sa previna aparitia situatiilor ce pun in pericol securitatea si dezvoltarea copilului;
- identifica familiile sau persoanele care doresc sa adopte copii de pe raza comunei;
- sprijina familiile atestate ca apte sa adopte copii, pentru a le fi incredintati copii spre adoptie si face propuneri comisiei competente in acest sens;
- urmareste evolutia copiilor adoptati de pe teritoriul comeni, precum si a relatiilor dintre acestia si parintii lor adoptivi, pe o perioada de cel putin doi ani de la incuviintarea adoptiilor, pe care le-au sprijinit, prezinta rapoarte comisiei cu privire la aceste aspecte, trimestrial sau la cererea acesteia, sprijina parintii adoptivi ai copilului in indeplinirea obligatiei de a informa pe acesta ca este adoptat, de indata ce varsta si gradul de maturitate al acestuia o permite;
- asigura masurile necesare pentru protectia, in regim de urgenta, a copilului aflat in dificultate, inclusiv pentru plasamentul copilului in regim de urgenta;
- ia masuri pentru popularizarea dispozitiilor legale interne;
- colaboreaza cu serviciile publice specializate pentru protectia copilului din judet;
- intocmeste si tine evidenta dosarelor de ajutor social intocmite in baza prevederilor Legii nr. 416/2001, cu modificarile si completarile ulterioare;
- intocmeste si tine evidenta alocatiilor de stat;
- intocmeste si inainteaza dosarele pentru alocatia de stat pentru copii la AJPIS Vrancea;
- intocmeste si tine evidenta dosarelor de alocatie complementara si alocatie de sustinere monoparentala;
- intocmeste anchetele sociale si le inainteaza catre institutiile care le solicita;
- verifica activitatea asistentilor personali si a insotitorilor persoanelor cu handicap, intocmind raport individual pentru fiecare caz in parte;
- intocmeste fisele de calcul pentru quantumul ajutorului social, transmite

dispozitiile primarului cu privire la acordarea/neacordarea ajutorului;

- întocmeste situația cu privire la participarea la activitățile în folosul comunității efectuate de asistați, pentru plata corectă a acestora;
- întocmeste situații statistice referitoare la activitățile ce-i revin;
- întocmeste documentația privind diverselor ajutoare de urgență, potrivit Hotărârii Consiliului Local al comunei Jariștea;
- întocmeste dosarele pentru acordarea alocațiilor de stat și a alocațiilor complementare, pentru copiii nou-născuți;
- identifică, evaluează și face propuneri privind acordarea unui sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere, asigură consiliere;
- face propuneri pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-economice, cu venituri de subsistență;
- întocmeste anchete sociale privind situația materială și morală a familiilor vulnerabile;
- întocmeste caracterizări la solicitarea cetățenilor și diferitelor organe și instituții;
- întocmeste situația copiilor lipsiți de ocrotire părintească și propune după caz instituirea tutelei sau curatelei în urma efectuării anchetelor sociale la domiciliul acestora;
- colaborează cu serviciile de stare civilă, de evidență a populației și sesizează, după caz, situațiile în care sunt persoane fără acte de stare civilă, identitate, etc., întocmeste sesizările pentru intrarea în legalitate;
- întocmeste dosarele personale ale asistenților personali ale persoanelor cu handicap, a celor cu indemnizație de însoțitor, ține evidența acestora și evaluează, după caz, fiecare situație în parte, prin ancheta socială;
- răspunde în termenul legal adreselor primite și cererilor cetățenilor cu trimiterea răspunsului în termen;
- asigură gratuit consultant de specialitate în domeniul asistenței sociale;
- organizează și răspunde de plasarea persoanelor într-o instituție de specialitate și facilitează accesul acestora în alte instituții specializate (spital, instituții de ocrotire);
- arhivează documentele create și le predă referentului cu atribuții de arhivă, pe baza de listă de inventar și proces verbal de predare-primire;
- realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- asigură verificarea asistenților personali ai persoanelor cu handicap;
- întocmește Raportul semestrial privind activitatea și dinamica asistenților personali ai persoanelor cu handicap și îl prezintă Consiliului Local al comunei Jariștea, județul Vrancea;
- îndeplinește atribuțiile de persoană responsabilă pentru aplicarea programului PEAD în comuna Jariștea, județul Vrancea;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local ori de primar.

Atribuții secundare:

- atribuții de urbanism în cadrul Primăriei comunei Jariștea, județul Vrancea

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: consilier

2. Clasa: I

3. Gradul profesional⁷⁾ principal

4. Vechimea în specialitate necesară: 3 ani

Sfera relațională a titularului postului: relații cu autoritățile județene în domeniul protecției copilului, persoanelor adulte, persoanelor cu handicap

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

subordonat față de: subordonare directă față de secretarul comunei Jariștea, județul Vrancea și subordonare indirectă față de primarul comunei Jariștea, județul Vrancea

- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: nu este cazul

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: de colaborare

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Limite de competență⁸⁾: nu are libertate decizională

4. Delegarea de atribuții și competență: atribuțiile nu se delegă pe perioada prezentei la serviciu

Intocmit de⁹⁾:

1. Numele și prenumele ZAMFIR MARICICA

2. Funcția publică de conducere: secretar general al comunei Jariștea, județul Vrancea

3. Semnatura

4. Data întocmirii 14.08.2020

Luat la cunostință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele PREDUȚOIU IOANA

2. Semnatura

3. Data 14.08.2020

Contrasemnează¹⁰⁾:

1. Numele și prenumele GRAMA MARIUS-CIPRIAN

2. Funcția primar al comunei Jariștea, județul Vrancea

3. Semnatura

4. Data 14.08.2020

