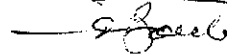


Aprobat,
Ing. Bontе Florian



FISA POSTULUI

pe perioada suspendării raportului de serviciu al **doamnei Maxim Nicoleta-Anca-**
inspectorul cu
atribuții de asistență socială

Numele și prenumele ocupantului postului: **RÎNDUNICĂ OANA-MARIA**

Denumirea postului: **INSPECTOR I**

Grad profesional: **ASISTENT**

Scopul principal al postului: **Asistență socială**

Cerințe privind ocuparea postului:

Pregătire de specialitate: **studii superioare**

Cunoștințe de operare: PC, Windows, Word și Excel

Abilități, calități și aptitudini necesare: dinamism, organizare, spirit de inițiativă, gândire analitică,

spirit de echipă, rezistență la stres.

Cerințe specifice: Program prelungit de lucru, delegări.

Atribuții si responsabilitati:

- primește, înregistrează și conduce la zi dosarele privind acordarea ajutorului social și volumul de muncă obligatoriu potrivit Legii nr. 416/2001;
- primește, înregistrează, conduce la zi dosarele privind acordarea alocației de stat, susținere și a stimulentei acordat preșcolariilor;
- monitorizează respectarea drepturilor și facilităților persoanelor beneficiare de prevederile Legilor nr. 416/2001 și 277/2010 în teritoriu;
- întocmește documentația necesară pentru cazurile de abandon al copiilor minori și propune măsuri în domeniu;
- întocmește documentația necesară pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței;
- întocmește documentația necesară pentru persoanele cu handicap în vederea beneficierii de indemnizație, asistent personal, alte drepturi potrivit Legii nr. 448/2006, precum și vizite în teren la aceste persoane;
- întocmește documentația necesară acordării concediului maternal sau paternal pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani;
- prelucreaza date cu caracter personal, cu obligația de a se autentifica în acest scop potrivit Legii nr. 677/2001;

- colaborează cu instituții locale de protecție a copilului și raportează cazurile de violență în familie, în conformitate cu legislația în vigoare;
- se ocupă cu aplicarea Programului European de Ajutoare alimentare pentru persoanele defavorizate (POAD) prin întocmirea și verificarea listelor cu beneficiari și distribuirea produselor.
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de către conducerea instituției.

Relatii la locul de munca:

- de colaborare/ functionale: compartimentul de prestații și servicii sociale

Limite de competenta:

Intern:

- a) relatii ierarhice: subordonat fata de -- primar și secretar general

Extern: a) cu autoritati si institutii publice ,

- b) cu persoane fizice și juridice – in legatura cu atribuțiile de serviciu

Intocmit de :

Numele si prenume: Maxim Nicoleta-Anca

Semnatura Data 17.02.2023

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

Numele si prenumele Rîndunică Oana-Maria

Semnatura Data 21.02.2023.