

**FISA POSTULUI NR.**

**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului **Consilier**
2. Nivelul postului: Functie publica de executie
3. Scopul principal al postului
  - de a asista persoanele sau comunitatile aflate in nevoie, implicandu-se in identificarea , intelegerea , evaluarea corecta si solutionarea problemelor sociale;
  - promoveaza principiile justitiei sociale prevazute in actele normative cu privire la asistenta sociala si serviciile sociale;
  - asigura egalitatea sanselor privind accesul persoanelor asistate la informatii, servicii, resurse si participarea acestorala procesul de luare a deciziilor;  
srijina persoanele asistate in eforturile lor de a identifica si clarifica scopurile, in vederea alegerii celei mai bune optiuni;.

**Identificarea funcției publice**

1. Denumire : Consilier
2. Clasa: I
3. Grad profesional: Principal
4. Vechimea în specialitate necesară – minim 5 ani

**Condiții specifice pentru ocuparea postului<sup>1</sup>**

1. Studii de specialitate Studii superioare
2. Perfecționări (specializări) : ---  
*Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) MS Office, Explorer  
Limbi străine<sup>2</sup>) (necesitate și nivel<sup>3</sup> de cunoaștere) ---*

*Abilități, calități și aptitudini necesare:*

- Activitatea administrativa de rutine de redactare, elaborare adrese standard si activitatea de a raspunde solicitarilor telefonice.
- Utilizarea echipamentului de birou- fax si fotocopiator.
- Lucru in cadrul unei echipe
- Capacitatea de a lucra cu minim de supervizare.
- Confidentialitatea si pastrarea secretului de serviciu.
- Capacitatea de asumare a responsabilitatilor personale

<sup>1</sup> se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare;

<sup>2</sup> dacă este cazul;

<sup>3</sup> se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile “citat”, “scris” și “vorbit” după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”;

- Capacitatea de rezolvare a problemelor in domeniul de activitate.
- Flexibilitate si adaptabilitate.
- Abilitatea de stabilire si realizare a obiectivelor de activitate.

*Cerințe specifice<sup>4</sup>---*

*Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) ---*

### **Atribuțiile postului<sup>5</sup>:**

- întocmește planul de servicii pentru orice copil lipsit de ocrotire și autoritate părintească de pe teritoriul comunei și urmărește respectarea prevederilor Legii 272/2004;
- coordonează eforturile, demersurile și activitățile de prevenire a separării copilului de familia sa, asigură comunicarea între părțile implicate în rezolvarea cazului, asigură respectarea etapelor managementului de caz, întocmește și reactualizează dosarul copilului;
- Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite toate datele și informațiile solicitate în domeniu.
- Colaborează cu alte instituții locale și cu profesioniști cum ar fi medicii, profesorii, preoții și poliștii și acționează împreună cu aceștia pentru a crea cel mai bun mediu posibil în care părinții să-și exercite rolul lor vital ;
- asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de droguri și alcool, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent.
- Înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei masuri de protecție specială, în condițiile legii.
- Oferă consiliere și asistență suplimentară familiilor atunci când acestea au nevoie.
- întocmește orice document care este în atribuția autorității tutelare și îl propune spre aprobare;
- ține evidența persoanelor cu handicap, întocmește și verifică dosarele pentru Comisia de expertiză a persoanelor adulte cu handicap și le depune în termen legal la DGASPC;
- aplică prevederile legii 448/2006 care reglementează drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap acordate în scopul integrării și incluziunii sociale a acestora;
- stabilește indemnizațiile pentru persoanele cu handicap;
- monitorizează cazurile de violență în familie și face parte din echipa mobilă, culege informații asupra acestora, întocmește evidențe separate, asigură accesul la informații la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora;
- informează și sprijină lucrătorii poliției care în cadrul activităților specifice întâlnesc situații de violență în familie;
- identifică situațiile de risc pentru părțile implicate în conflict și le îndrumă spre servicii de specialitate;
- colaborează cu instituții locale de protecție a copilului și raportează cazurile de violență în familie, în conformitate cu legislația în vigoare;
- îndrumă părțile aflate în conflict în vederea medierii;
- solicită informații cu privire la rezultatul medierii;
- verifică actele necesare, întocmește dosarele pentru ajutorul social și urmărește respectarea prevederilor Legii 416/2001; întocmește și ține la zi evidența dosarelor de ajutor social; întocmește fișele de calcul ale solicitanților de ajutor social; întocmește și comunica rapoartele statistice ale situațiilor de lucrări, conform planului anual aprobat prin HCL; afișează la loc vizibil, lunar, planul de acțiuni/lucrări de interes local realizat și de realizat, pentru evidența și repartizarea orelor de muncă, lista beneficiarilor de ajutor social precum și lista persoanelor care urmează să efectueze orele de

<sup>4</sup> de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;

<sup>5</sup> se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

munca; ține evidența orelor de muncă stabilite și efectuate, într-un registru; efectuează și alte sarcini și lucrări ce rezultă din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 416/2001 aprobate prin H.G. nr. 50/2011, cu modificările și completările ulterioare;

-se deplasează pe teren pentru efectuarea anchetelor sociale;

-întocmește referate pentru aprobare în Consiliul Local Frumușani cu probleme de asistență socială;

-întocmește actele necesare pentru alocații de stat și le înaintează organelor competente;

-întocmește dosarele pentru alocația pentru susținerea familiei și urmărește respectarea prevederilor Legii nr. 277/2010;

-întocmește orice situație solicitată cu privire la asistența socială;

-se ocupă de problemele romilor în localitate și întocmește orice studiu cu privire la îmbunătățirea condițiilor lor de viață ;

-se ocupă de consilierea tuturor categoriilor de persoane aflate în nevoie socială;

-se ocupă cu aplicarea Programului European de Ajutoare alimentare pentru persoanele defavorizate ( PEAD) prin întocmirea și verificarea listelor cu beneficiari și distribuirea produselor.

-eliberează adeverințe necesare beneficiarilor de ajutor social;

-verifică cererile de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale și întocmește situațiile de plată ale acestora;

-verifică cererile de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu lemne și întocmește situațiile de plată ale acestora;

-întocmește și ține evidența dosarelor de alocație pentru susținerea familiei;

-primește și verifică dosarele de indemnizație pentru creșterea copilului până la 2 ani respectiv 3 ani pentru copilul cu handicap;

-întocmește orice situație solicitată cu privire la asistența socială;

-Asigură securitatea documentelor compartimentului.

### **Asistenta medicala comunitara**

-identifică familiile cu risc medico-social din cadrul comunității;

-determinarea nevoilor medico-sociale ale populației cu risc;

-culegerea datelor despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;

-stimularea de acțiuni destinate protejării sănătății populației;

-identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;

-efectuează vizite la domiciliul leuzelor, recomandând măsuri necesare de protecție a sănătății mamei și nou-născutului;

-asigură supravegherea în mod activ de sănătate a sugarului și copilului mic;

-promovează necesitățile tehnice de alăptare și practicile corecte de nutriție;

-participă în echipă la acțiuni de vaccinare, programe de screening la implementarea programelor naționale de sănătate;

-participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor în rândul populației,

-îndrumă persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;

-informează medicul de familie cu privire la cazurile suspecte de boli transmisibile contactate în teritoriul,

-efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratați la domiciliu, urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de către medic;

-urmărește și supraveghează în mod activ cazurile suspecte de TBC, HIV, SIDA, copii prematuri, anemici,

-identifică persoane neînscrise pe listele medicului de familie, determinarea acestora pentru înscrierea, mai ales a mamelor care au nou-născut;

-organizarea activității de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii de populație;

- colaborează cu alte organe și instituții a căror programe se adresează unor grupuri țintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări psihice;
- urmărește și identifică persoanele de vârstă fertile, informarea și educarea acestora pentru planificarea familială și contracepție;
- identifică cazurile de violență domestice, cazurile de abuz, persoane cu handicap, bolnavi cronici din familii vulnerabile;
- efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;

Desfășoară acțiuni pentru:

- a)cunoașterea și respectarea normelor eticii profesionale, păstrarea confidențialității în exercitarea profesiei;
- b)desfășoară acțiuni în limita pregătirii profesionale și a limitelor de competență;
- c)se preocupă pentru perfecționarea continuă a pregătirii sale profesionale și educație continuă;
- d)întocmește evidențele și documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu;
- e)raportează medicului de familie, primarului și altor organe competente despre cazurile ce necesită luarea de măsuri legale.

### **Evaluarea performanțelor profesionale:**

Evaluarea salariatului numai după obiectivele de performanță individuală impuse și a următoarelor criterii de performanță:

1. După rezultatele obținute:
  - *cantitatea și calitatea lucrărilor și sarcinilor realizate;*
  - *gradul de îndeplinire a sarcinilor și lucrărilor în termenele stabilite;*
  - *eficiența lucrărilor și sarcinilor realizate, în contextul atingerii obiectivelor propuse;*
2. După adaptarea la complexitatea muncii:
  - *adaptarea la concepția de alternativă de schimbare sau de soluții noi (creativitatea);*
  - *analiza și sinteza riscurilor, influențelor, efectelor și consecințelor evaluate;*
  - *evaluarea lucrărilor și sarcinilor de rutină(repetitive);*
3. După asumarea responsabilității:
  - *intensitatea implicării și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor;*
  - *evaluarea nivelului riscului decizional;*
4. După capacitatea relatională și disciplina muncii:
  - *capacitatea de evitare a starilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice;*
  - *adaptabilitatea la situații neprevăzute;*

### **Sfera relațională a titularului postului:**

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : Primar, Administrator Public, Secretar și Viceprimar

- superior pentru: ---

b) Relații funcționale: Cu funcționarii din cadrul instituției, potrivit cerințelor activității, cu Primar, Viceprimar, Secretar și Consiliul local

c) Relații de control: .---

d) Relații de reprezentare: ---

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: În cadrul limitelor stabilite, reprezintă Consiliul local în raport cu cetățenii privind Asistența Socială, cu Consiliul județean Calarasi, Inspectoratul pentru persoane cu Handicap, Direcția Muncii și Protecției Sociale Calarasi, Direcția de Sănătate Publică Calarasi, Spitalul Județean Calarasi, și Medicia de familie din localitate.

b) cu organizații internaționale: ---

c) cu persoane juridice private: ---

3. **Limite de competență**<sup>6</sup> : initiative vizate Primar

4. **Delegarea de atribuții și competență** ---

---

<sup>6</sup> reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;