

**ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI**

**INSPECTOR I ASISTENT – SERVICIUL PUBLIC DE**

**ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

**ATRIBUȚII PRINCIPALE:**

- **Atribuții în domeniul protecției persoanei adulte:**
  - Completează evaluarea situației socio-economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia;
  - Asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru depășirea, cu forțe proprii, a situației de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;
  - Acordă persoanei adulte asistența și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
  - Depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
  - Verifică și reevaluează trimestrial și de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
  - Depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;
  - Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.
  
- **Atribuții în domeniul protecției drepturilor copilului:**
  - Institue măsurile de protecție în regim de urgență (plasament, luare din familie pentru cazurile de abuz, sau alte tratamente aplicate minorilor, abuzuri);
  - Facilitează accesul la servicii sociale pentru persoanele definite de lege ca potențiali beneficiari, fără discriminare de sex, vârstă, religie, apartenența etnică sau naționalitate și stabilește criteriile obiective de eligibilitate și admitere, în funcție de tipurile de servicii sociale furnizate și de resursele disponibile și dispune de proceduri și regulamente interne ce respectă și sprijină drepturile beneficiarilor în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, precum și participarea egală a acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale;
  - Realizează, după caz, atât evaluarea inițială și/sau detaliată a nevoilor copiilor și familiei acestora, cât și evaluarea complexă a cazului;

- Elaborează și implementează planul individualizat de protecție/planului de servicii pe baza rezultatelor evaluării detaliate;
- Implică copiii și familiile acestora în procesul de elaborare și implementare a planului individualizat de protecție/planului de servicii, asigurându-se că beneficiarii au responsabilități și îndatoriri pe care le cunosc și pe care trebuie să le respecte, încheind în acest sens contracte de acordare a serviciilor sociale
- Monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;
- Evaluează garanțiile morale și condițiile materiale pe care trebuie să le îndeplinească familiile sau persoanele care pot deveni tutori și care pot primi un copil în îngrijire;
- Susține în fața Comisiei pentru Protecția Copilului/Instanței judecătorești competente propunerea privind stabilirea unei măsuri de protecție specială;
- Monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
- Acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
- Revaluează, cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
- Participă la implementarea SCIM la nivel de compartiment;
- Răspunde de implementarea SCIM la nivel de compartiment;
- Respectă Regulamentul Intern al Comisiei SCIM și ajută la îndeplinirea obiectivelor și atribuțiilor Comisiei SCIM;
- Este responsabil cu punerea în practică a Anexei - Programul de dezvoltare SCIM în cadrul compartimentului;
- Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de primar.

**ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI**  
**INSPECTOR I DEBUTANT – COMPARTIMENT RELAȚII**  
**PUBLICHE, REGISTRATURĂ ȘI ARHIVĂ**

**ATRIBUȚII PRINCIPALE:**

- gestionează borderoul de expediere;
- asigură legăturile telefonice în interiorul și exteriorul instituției publice;
- asigură și tine evidența corespondenței prin fax;
- asigură înregistrarea întregii corespondențe a instituției (sesizări, memorii, reclamații de la petenți - persoane fizice și/sau juridice), distribuie și expediază corespondența;
- oferă informații cetățenilor privind modalitatea de a obține documente (certificate, autorizații, avize, adeverințe) care intră în sfera de competență a consiliului local și a primăriei;
- pune la dispoziția celor interesați, gratuit, formulare-tip;
- la depunerea cererilor care sunt însoțite de documente justificative, verifică, obligatoriu, dacă sunt complete;
- eliberează petenților un bon care conține numărul de înregistrare și data cererii depuse;
- colaborează cu compartimentele de specialitate ale instituției la actualizarea permanentă a bazei de date ce conține informațiile ce le oferă cetățenilor;
- concepe, redactează, editează și distribuie gratuit fluturași informativi cetățenilor;
- redirecționează conform prevederilor legale corespondența ce nu intră în sfera de competență a instituției;
- face informare privind propunerile și sesizările cetățenilor în vederea unei bune funcționări a primăriei;
- întocmește rapoarte de activitate, ori de câte ori este necesar, în legătură cu activitatea compartimentului;
- își perfecționează pregătirea profesională teoretică prin studierea legislației în vigoare și își însușește deprinderile practice necesare executării funcției publice;
- păstrează confidențialitatea documentelor gestionate;
- participă la implementarea SCIM la nivel de compartiment;
- răspunde de implementarea SCIM la nivel de compartiment;
- pune în aplicare în cadrul compartimentului toate deciziile Comisiei SCIM.
- este responsabilă cu punerea în practică a Anexei 3 - Programul de dezvoltare SCIM în cadrul compartimentului;
- asigură rezolvarea în termen a lucrărilor încredințate și a corespondenței repartizate;
- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de primar.