



*APROB
PRIMAR
GOLUBOV ILIE

Denumirea autorității sau instituției publice	Comuna Remetea Mare, Județul Timiș
Compartimentul	Stare civila si asistenta sociala

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Referent superior
Nivelul postului	DE EXECUTIE
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ²	post necesar în vederea organizării și sprijinirii activității autorității tutelare și asistență socială
Atribuțiile postului ³ <ul style="list-style-type: none">-Respectă regulamentele, normele interne ale instituției și codul de conduită al funcționarului public și programul de lucru- Păstrează în mod adecvat documentele cu care lucrează, astfel încât să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de cei în drept-Păstrează confidențialitatea tuturor informațiilor relevante obținute în cadrul instituției-Încasează de la bancă numerarul necesar și efectuează plata salariilor și a altor cheltuieli ce se suportă din bugetul local-Întocmește foaia colectivă de prezență și urmărește evidența concediilor de odihnă.	
<u>ASISTENȚĂ SOCIALĂ</u>	
-contribuie la realizarea măsurilor de asistență socială și ajutor social	
asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;	
-întocmește documente de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;	
-coordonează activitatea de asistență socială privind copiii, persoanele în etate, persoanele cu dizabilități, familiile cu mulți copii, familiile afectate de violență	

intrafamilială, alte categorii de persoane socialmente vulnerabile

-comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii

-urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și beneficiarii beneficiilor de asistență socială;

-Întocmește, semestrial, un raport de activitate, care cuprinde date despre evoluția persoanei cu handicap grav;

-Colaborează cu autoritățile și cu familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor

AJUTOR SOCIAL

-Rezolvă în termen toată documentatia referitoare la ajutor social ;

-Evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acestora ;

-Identifică situațiile posibile de risc și propune măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate ;

-Elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social ;

-Efectuează anchete sociale în vederea acordării ajutorului social și a ajutoarelor materiale și financiare de urgență ;

-Primește și verifică dosarele de acordare ajutor social depuse de cetățeni în conformitate cu legislația în vigoare, parcurgând toată procedura necesară de la primirea dosarului până la acordarea drepturilor, verifică actele doveditoare anexate de petitori ;

-Desfășoară activități destinate popularizării legislației privind acordarea ajutorului social prin afișaj ori relații directe cu persoanele interesate ;

-Asigură calcularea numărului de ore ce trebuiesc efectuate în interesul comunității de către beneficiarii ajutorului social ;

- Asigură operarea datelor de bază privind acordarea ajutorului social pe calculator, precum și a modificărilor ce intervin pe parcurs ;

-Asigură întocmirea înștiințărilor privind acordarea, suspendarea ori ieșirea din plată a ajutorului social ;

-Asigură întocmirea dispozițiilor de acordare, suspendare ori ieșire din plată a ajutorului social ;

- ▶ Asigură întocmirea listei cu persoanele adulte care beneficiază de ajutor social pentru asigurare medicală ;
- ▶ Asigură întocmirea documentației pentru acordarea ajutoarelor de încălzire ;
- ▶ Asigură întocmirea rapoartelor, situațiilor statistice și a corespondenței în ce privește plata ajutoarelor sociale,

- ▶ transmiterea acestora instituțiilor interesate ori persoanelor solicitante.

PROTECTIA COPILULUI

- ▶ Monitorizează și analizează situația copiilor din comuna Remetea Mare, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații ;
- ▶ Identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse ;
- ▶ Realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului ;
- ▶ Acționează, în colaborare cu autoritatea tutelară, pentru clarificarea situației juridice a copilului ;
- ▶ Asigură primirea, verificarea și transmiterea la AJPIS Timiș a dosarelor de alocații de stat pentru copii, conform reglementărilor legale ;
- ▶ Verifică dosarele de acordare indemnizație de naștere/alocație familială complementară/alocație pentru susținerea familiei monoparentale depuse de cetățeni în conformitate cu legislația în vigoare, parcurgând toată procedura necesară de la primirea dosarului până la acordarea drepturilor ;
- ▶ Organizează, împreună cu instituțiile școlare și organele locale de poliție acțiuni pentru depistarea și educarea minorilor predispuși a comite fapte antisociale, făcând propuneri corespunzătoare ;
- ▶ Întocmește lucrările necesare pentru minorii asupra cărora trebuiesc luate măsuri de instituționalizare, plasament sau încredințare ;
- ▶ Verifică și întocmește rapoarte de evaluare din 3 în 3 luni pentru copiii aflați în plasament sau încredințați ;
- ▶ Ține evidența minorilor și a persoanelor majore lipsite de capacitate, care necesită ocrotire ;
- ▶ Întocmește, la sesizare sau din oficiu, lucrările necesare pentru decăderea din drepturile părintești, în condițiile legii ;
- ▶ Întocmește lucrările necesare încuviințării tutelei sau curatelei ;
- ▶ Întocmește și verifică dosarele privind dările de seamă anuale și generale ale tutorilor și curatorilor, făcând propuneri corespunzătoare.

ASISTENTA PERSOANELOR VÂRSTNICE

- ▶ Acordă consiliere socială, persoanelor vârstnice ;
- ▶ Identifică persoanele vârstnice aflate în dificultate și în funcție de situația economică, socială și propune măsuri de protecție socială ;
- ▶ Efectuează anchete sociale pentru internarea persoanelor în vârstă în centre specializate ;
- ▶ Preia și întocmește dispoziții de delegat pentru asistarea persoanelor vârstnice la

notar în vederea încheierii contractelor de vânzare-cumpărare cu întreținere, conform Legii nr. 17/2000.

- ▶ Face plata salariilor cât și a ajutoarelor de încălzire
- ▶ Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea serviciului
- ▶ Întocmirea de referate, materiale informative, răspunsuri la adrese, situații către Consiliul Județean, Instituția Prefectului sau alte instituții de stat;
- ▶ Exercita și alte atribuții stabilite primar, viceprimar și secretar.
- ▶ Răspunde de arhivarea documentelor de care răspunde și predarea la finele fiecărui an la arhiva primăriei

RESPONSABILITATI ALE RCP DIN CADRUL AUTORITATILOR ADMINISTRATIEI LOCALE DE LA NIVELUL COMUNELOR:

- ▶ **Evaluarea initiala** a copiilor cu dizabilitati si/sau CES, la primas incadrare sau orientare scolara /profesionala: raport de evaluare initiala, informarea obligatorie a parintilor cu privire la drepturi si identificarea situatiilor de urgenta;
- ▶ **Evaluare sociala a copiilor cu dizabilitati** si /sau CES documentata, in ancheta sociala si anexa cu factorii de mediu, evaluarea riscurilor;
- ▶ **Informare si sprijin** acordat parintilor/ reprezentantului legal cu privire la procedurile de obtinere a certificatului de incadrare in grad de handicap/orientare scolara si profesionala, a drepturilor, facilitatilor si serviciilor, conform legislatiei in vigoare, inmanare cerere-tip;
- ▶ Sprijinirea parintilor pentru inscrierea la medicul de familie;
- ▶ Contactarea serviciului de transport la unitatea sanitara abilitata pentru copiii nedepasabili **la solicitarea medicului de familie** (in situatiile mentionate in protocolul incheiat intre Consiliul Judetean Timis- Directia de Sanatate Publica Timis- Inspectoratul Scolar Judetean Timis);
- ▶ **Identificarea unei solutii de transport** la unitatea sanitara abilitata pentru evaluarea copiilor din familii cu venituri insuficiente,(mentionate in ancheta socilala- venit minim garantat sau de alocatie pentru sustinerea familiei sau care fac dovada ca nu realizeaza venituri poe baza unei adeverinte de la ANAF);
- ▶ **Programarea** copiilor la Serviciul de Evaluare Complexa a Copilului cu Dizabilitati sau Serviciul de Evaluare si Orientare Scolara si Profesionala in cazul familiilor cu venituri insuficiente sau aflate in imposibilitatea de a se programa;
- ▶ **Identificarea unei solutii de transport** a copiilor cu grad mediu si usor de handicap din familii cu venituri insuficiente la sediile serviciilor cuprinse in Planul de Abilitare Reabilitare;
- ▶ **Monitorizarea Planului de Abilitare Reabilitare pentru copii din familie** si implicit: incheierea contractului cu familia, rapoarte de monitorizare.Raportul de monitorizare pentru copilul cu dizabilitati din familie se completeaza semestrial conform modelului prevazut de Ordinul comun nr. 1985/1305/5805/2016, Anexa 17. Termenul semestrial va decurge de la data eliberarii certificatului de incadrare in

grad de handicap.

- ▶ **Srijin acordat parintilor/reprezentantului legal cu privire la identificarea serviciilor de recuperare /abilitare- reabilitare**, facilitarea accesului la serviciile cuprinse in planul de abilitare-reabilitare, participarea la identificarea masurilor de srijin pentru promovarea educatiei incluzive;
- ▶ **Efectuarea de vizite de monitorizare** la domiciliul copilului la solicitarea managerului de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexa a Copilului cu Dizabilitati sau a Responsabilului de caz servicii psihoeducationale;
- ▶ **Colaborare** cu managerul de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexa a Copilului cu Dizabilitati din cadrul DGASPC Timis , Responsabilul de caz servicii psihoeducationale;
- ▶ **Notificarea** Serviciului Evaluare Complexa a Copilului cu Dizabilitati si/sau Serviciul de Evaluare si Orientare Scolara si Profesionala in evidentele carora se afla copilul, atunci cand familia isi schimba domiciliul in alt judet;
- ▶ **Notificarea managerului de caz** din cadrul Serviciului Evaluare Complexa a Copilului cu Dizabilitati in situatia in care se impune **reevaluarea complexa** in vederea incadrarii in grad de handicap **inainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului emis anterior**, la cererea parintelui/reprezentantului legal, daca sau schimbat conditiile pentru care s-a eliberat certificatul anterior, situatie in care Responsabilul de caz prevenire care monitorizeaza cazul, transmite managerului de caz evaluare complexa Raportul de monitorizare a copilului si familiei.
- ▶ **Transmiterea catre DGASPC-** Serviciul Evaluare Complexa a Copilului cu Dizabilitati dispozitia de numire a responsabilului de caz prevenire pentru fiecare copil cu handicap din familie.
 - RCP intocmeste o baza de date cu toti copii cu dizabilitati din comunitate;
 - RCP incheie contracte cu familia fiecarui copil cu dizabilitati;
 - RCP urmareste aplicarea PAR (planului de abilitare-reabilitare)si intocmeste rapoarte de monitorizare a copilului cu dizabilitati care sunt pastrate la dosarul copilului
 - In cazul in care intervine o situatie care necesita o noua evaluare a copilului cu dizabilitati sau copilul se afla in situatie de risc , RCP va intocmi raportul de monitorizare care se transmite managerului de caz de la SECCD si planul de servicii pentru copilul aflat in situatie de risc.
- ▶ Atributiile responsabilului de caz servicii psihoeducationale in etapa de planificare:
 - elaboreaza proiectul planului de servicii individualizat, in cel mai scurt timp de la incheierea evaluarii si de comun acord cu SEOSP, parintii/reprezentantul legal si copilul, in raport cu varsta, gradul sau de maturitate si tipul dizabilitatii realizand urmatoarele activitati:
 - identifica serviciile si interventiile necesare, precum si termenele de realizare in acord cu rezultatele evaluarilor;
 - identifica capacitatea si resursele de care dispune unitatea de invatamant,

familia si comunitatea pentru a pune in practica planul;

-se asigura ca serviciile si interventiile recomandate raspund nevoilor reale si prioritatilor copilului si ale familiei sale;

-se asigura ca familia si copilul au acces efectiv la serviciile si interventiile recomandate;

-identifica persoanele responsabile in furnizarea serviciilor si interventiilor, trecand in plan numele complet si datele de contact ale acestora; in cazul in care nu se identifica persoana responsabila, se trece reprezentantul legal al furnizorului de servicii, urmand ca persoana responsabila sa fie comunicata ulterior, la prima reevaluare a planului;

-definitiveaza proiectul planului de servicii individualizat cu consultarea SEOSP, de preferinta in cadrul unei intalniri de lucru;

-stabileste prioritatile si ordinea acordarii serviciilor din plan;

-transmite proiectul planului avizat de directorul unitatii de invatamant unde este incadrat direct la COSP, in cazul primei orientari, sau la SEOSP, pentru a fi inclus in dosarul care se inainteaza COSP in cazul reorientarii;

-comunica proiectul planului avizat directorului unitatii de invatamant de masa unde este inscris copilul;

-transmite persoanelor responsabile din plan procedurile necesare pentru monitorizarea planului.

IV.GDPR

1. Sunt informat de către angajator că datele cu caracter personal – GDPR, vor fi tratate confidențial, în

conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului,

privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera

circulație a acestor date.

2. Salariatul are obligația:

a) de a prelucra datele personale in conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite de legislația în vigoare;

b) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;

c) de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decat cele in privința cărora îi

este permis acest lucru prin procedurile interne,

prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de muncă și fișa postului;

d) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în

fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern;

e) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu

caracter personal

împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în

special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva

oricarei alte forme de prelucrare ilegala;

f) de a aduce la cunoștința angajatorului în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează

Condiții pentru ocuparea postului		
Studii de specialitate	- studii SSD	
Perfecționări/specializări	-	
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației(necesitate și nivel de cunoștințe)	-	
Limbi străine (necesitate și nivel de cunoștințe)	-	
Abilități,calități și aptitudini necesare	-	
Cerinte specifice	-	
Competența managerială(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)	-	
Competențe necesare exercitării funcției publice		
Competențe generale	Denumirea competenței generale	
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	OPERATIONAL
	2. Inițiativă	OPERATIONAL
	3. Planificare și organizare	OPERATIONAL
	4. Comunicare	OPERATIONAL
	5. Lucru în echipă	OPERATIONAL
	6. Orientare către cetățean	OPERATIONAL
	7. Integritate	OPERATIONAL
	8. Managementul performanței	OPERATIONAL
	9. Dezvoltarea echipei	OPERATIONAL
	10. Generarea angajamentului	OPERATIONAL
11. Promovarea inovației și inițierea schimbări	OPERATIONAL	
Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	-
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorităților naționale	-
	Competențe în domeniul tehnologiei informației	-
	Alte competențe specifice	-

Denumirea postului	referent
---------------------------	----------

Clasa	-
Gradul profesional	superior
Vechimea în specialitatea studiilor	

Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat fata de primar si secretar general
	Relații funcționale	Cu primarul,viceprimarul si secretarul general al comunei, cu toate compartimentele din cadrul primăriei Remetea Mare. cu autorități și instituții publice: Consiliul Județean Timiș, Instituția Prefectului – Județul Timiș, Directia pt. protecția drepturilor copilului, Direcția de asistență socială Timiș, Judecătoria, Poliție, etc.
	Relații de control	-
	Relatii de reprezentare	-
Sfera relațională externă cu	Autorități și instituții publice	reprezintă interesele Primăriei Remetea Mare în relațiile cu alte instituții, persoane fizice sau juridice, numai dacă are delegare de la primarul comunei, în limita delegării și numai pe perioada delegării.
	Organizații internaționale	-
	Persoane juridice private	-
Limite de competența		numai dacă are delegare de la primarul comunei, în limita delegării și numai pe perioada delegării si conform fisei postului.
Delegarea de atribuții si competența		pe timpul concediului de odihna, concediului medical sau in alte situatii neprevazute, va fi inlocuit cu o persoana desemnata de catre sefii ierarhici, iar limitele de competența sunt reduse, reprezintă interesele compartimentului in relațiile cu alte compartimente funcționale, în toate problemele din sfera de activitate și în conformitate cu prezentele atribuții de serviciu.
Întocmit		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		
Semnătura		
Data întocmirii		

Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	

Semnătura	
Data	
Contrasemnează	
Numele și prenumele	GOLUBOV ILIE
Funcția	PRIMAR
Semnătura	- 
Data	-