



ROMANIA

COMUNA LIVEZI, JUDEȚUL BACĂU

Adresa: Comuna Livezi, Județul Bacău, cod postal 607285

Tel/fax: 0234-332009, Tel. Primar : 0234-332260

E-mail: contact@comunalivezi.ro

Cod fiscal 4278132

COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA

Nr. /

FIȘA POSTULUI

Denumire compartiment	ASISTENTA SOCIALA		
	compartiment intern specializat în domeniul asistentei sociale		
Ocupantul postului	TEMPORAR VACANT		
Nivelul postului	Funcție publică de execuție - CONSILIER, grad profesional principal, (studii S) vechime min 5 ani		
Denumirea postului	CONSILIER		
Scopul principal al postului	Necesitatea existenței postului se deduce din prevederile legale în materie care prevăd necesitatea finanțării și funcționării unui astfel de post, privind organizarea și funcționarea activității de protecție și asistentei sociale. Contribuția postului în cadrul autorității administrativ - teritoriale se regăsește cu precădere în actele privind asistența socială și protecția persoanelor în mediul rural.		
Condiții specifice pentru ocuparea postului	Pregătirea de bază - Studii superioare de specialitate în domeniul asistentei sociale		
Perfecționări (specializări)	Cursuri de perfecționare în domeniul asistentei sociale		
Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)	Operator PC – nivel mediu		
Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere)	Nu este cazul	Citit-	Vorbit -
Abilități, calități și aptitudini necesare	Gândire analitică și conceptuală; Lucru sub presiunea timpului și în condiții de stres; Lucru în condiții de supervizare redusă; Folosire eficientă a resurselor la dispoziție Flexibilitate în gândire în relațiile cu alte persoane Capacitate de comunicare orală și scrisă Planificare, organizare, coordonare, îndrumare și control;		
	Lucru în echipă; inițiativă;		
Comportament	Disciplinat; integritate		
Atribuțiile și responsabilitățile postului	În domeniul asistentei și protecției sociale: • primește și verifică actele doveditoare pentru întocmirea dosarului de ajutor social conform prevederilor Legii 416/2001 modificată și completată, reactualizată;		

	• verifica si raspunde de corectitudinea primirii si inregistrarii cererii, declaratiei pe proprie raspundere, fisei de calcul pentru dosarele de venit minim garantat; • efectueaza anchete sociale pentru solutionarea cererilor de acordare a ajutorului social, de modificare a cuantumului, de suspendare a platii ori de repunere in plata ori de cate ori este nevoie; • intocmeste raportul lunar privind stabilirea, respingerea, modificarea, suspendarea, incetarea suspendarii ori incetarea ajutorului social in vederea emiterii dispozitiilor; • intocmeste documentatia in vederea efectuarii activitatilor sau lucrarilor de interes local si comunica in timp util beneficiarilor de ajutor social apti de munca, locul si data unde se vor presta aceste activitati; • verifica pontajele cu beneficiarii de ajutor social care si-au indeplinit obligatia de a presta zilele de munca in folosul comunitatii, ia masuri de suspendare a platii pentru cei care nu si-au indeplinit aceasta obligatie; • tine evidenta adeverintelor medicale depuse de catre beneficiarii venitului minim garantat; • introduce in sistemul informatic, actele de venituri, actele medicale, anchetele sociale, actele de stare civila primate pentru plata ajutorului social; • intocmeste situatia lunara cu persoanele si familiile beneficiare de ajutor social asigurate pe care o transmite la AJPS-Bacau • intocmeste raportul lunar statistic privind acordarea ajutorului social, ajutorului banesc pentru incalzirea locuintei si il inainteaza la AJPS Bacau; • primeste si inregistreaza cererile si documentatia necesara in vederea acordarii unor ajutoare de urgenta, efectueaza anchete sociale in acest scop, intocmeste rapoartele si raspunsurile cu propunerile de acordare/respingere a ajutoarelor de urgenta; • intocmeste si comunica dispozitiile primarului in legatura cu stabilirea, respingerea, modificarea, incetarea suspendarii si incetarea drepturilor privind ajutorul social, precum si cele privind acordarea ajutoarelor de urgenta; • intocmeste liste cu titularii dosarelor de ajutor social care indeplinesc conditiile de a beneficia de prevederile Legii nr.600/2009 privind furnizarea de produse alimentare provenite din stocurile de interventie comunitare catre persoanele cele mai defavorizate din Romania; • asigura distribuirea produselor provenite din stocurile de interventie comunitare; • efectueaza anchete sociale ca urmare a cererilor adresate autoritatii locale de catre diverse institutii, cu privire la anumite cazuri cu caracter social; • arhiveaza acte venituri, acte medicale, anchete sociale si acte de stare civila, necesare mentinerii in plata a dosarului de ajutor social; • primeste si inregistreaza cererile pe care cetatenii le depun, intocmeste si elibereaza adeverintele solicitate necesare la diverse institutii privind ajutorul social; In domeniul protectiei persoanelor varstnice, cu handicap si a copilului aflat in dificultate: • solutioneaza solicitarile referitoare la actele necesare stabilirii drepturilor asistentilor personali si a beneficiarilor de indemnizatii pentru persoanele cu handicap conform Legii nr.448/2006, republicata; • efectueaza anchete sociale privind dreptul la indemnizatie, privind monitorizarea activitatii asistentilor personali; • intocmeste si comunica dispozitiile primarului in legatura cu
--	--

incadrarea, suspendarea, incetarea suspendarii sau incetarea contractelor de munca ale asistentilor personali conform CM, incetarea indemnizatiei lunare conform Lg.448/2006 republicata;

- efectueaza anchete sociale in vederea incadrarii minorului intr-un grad de handicap corespunzator de catre CPPC Bacau, conform HG nr.268/2007;
- primeste si verifica cererile depuse pentru acordarea indemnizatiei privind ingrijirea copilului cu varsta cuprinsa intre 3-7 ani conform Ordinului nr.432/2007, pe care le inainteaza pe baza de borderou la AJPS Bacau;
- analizeaza, evalueaza situatia de risc social, consilieaza si informeaza familiile cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiilor acestora, conform Legii nr.272/2004;
- inregistreaza, analizeaza si solutioneaza cererile prin care se notifica autoritatii locale intentia de plecare in strainatate cu contract de munca conform Lg.156/2000 aprobata prin HGR nr. 384/2001, efectueaza anchete sociale in vederea verificarii situatiei familiale a persoanei ce solicita dovada;
- intocmeste situatia centralizatoare a cazurilor de copii cu parinti plecati la munca in strainatate si o inainteaza la DGASPC Bacau;
- monitorizeaza minorii lipsiti de ingrijirea parintelui/parintilor plecati din tara - Ordinul 219/2006;
- inregistreaza si solutioneaza cereri privind acordarea sprijinului financiar "Bani de Liceu", sprijin financiar pentru stimularea achizitiei de calculatoare, bursei de ajutor social, bursei pentru motive medicale, efectuarea de anchete sociale, precum si eliberarea actului constatator;
- intocmeste documentatia conform H.G. 430/2008 pentru institutionalizarea persoanelor adulte cu handicap in centre medico-sociale;
- efectueaza anchete sociale pentru:
 - instituirea plasamentului;
 - instituirea unei masuri de protectie sociala pentru minorul care a savarsit o fapta penala;
 - evaluarea contextului psiho-socio-familial in vederea reintegrarii familiale a copiilor care au beneficiat de o masura de protectie sociala intrun centru specializat sau la asistent maternal profesionist;
 - reevaluarea unei masuri de protectie sociala;
 - intocmirea planului de servicii in vederea prevenirii separarii copilului de familia naturala;
 - monitorizarea implementarii planului de servicii;
 - inregistrarea tardiva a nasterii;
 - abandon minor;
 - situatii de criza ale copiilor aflati in dificultate;
 - sprijinirea familiei in vederea separarii acesteia de copil;
 - evaluarea contextului familial.

Protectia persoanelor cu handicap

In domeniul protectiei persoanelor cu handicap are urmatoarele atributii:

- consiliere informationala privind managementul resurselor, accesul la servicii acordat beneficiarilor
- implicarea si implementarea proiectelor sociale;
- intocmirea, redactarea, pregatirea si prezentarea spre semnare, catre primar, respectiv viceprimar - a situatiilor ce urmeaza a fi depuse in termen legal la Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Bacau;
- eliberarea de anchete sociale beneficiarilor, necesare la Serviciul de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, Bacau;

- aplicarea prevederilor Legii nr. 448 din 6 decembrie 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
- luarea în evidență a persoanelor cu handicap – adulți și minori- întocmirea unei baze de date, rapoarte de vizită periodice necesare monitorizării fiecărui caz în parte;
- efectuarea anchetelor sociale necesare obținerii drepturilor legale ale persoanelor cu handicap
- consiliere informațională privind managementul resurselor, accesul la servicii acordate persoanelor cu handicap pentru obținerea prestațiilor financiare și a altor drepturi ce decurg din calitatea de persoană cu handicap;
- colaborare cu servicii din aparatul propriu, precum și ONG-urile care se ocupă de protecția persoanelor cu handicap;
- consilierea persoanelor cu handicap;
- consilierea persoanelor cu handicap și a asistentilor personali;
- suport acordat familiei pentru prevenirea instituționalizării persoanei cu handicap și menținerea acesteia în familie;
- supraveghează întocmirea contractelor individuale de muncă ale asistentilor personali;
- efectuează periodic anchete sociale de control în vederea respectării de către asistentul personal a angajamentului care stă la baza contractului individual de muncă;
- răspunde de arhivarea tuturor actelor și documentelor, conform nomenclatorului arhivistic;
- referate de situații, rapoarte de monitorizare- întocmire, redactare, expediere;
- activitate de autoritate tutelară.

Protecția persoanelor adulte

Cu privire la protecția persoanelor adulte se asigură în mod periodic de faptul că se vor aduce la îndeplinire următoarele atribuții:

- 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 asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
- evaluarea nevoilor persoanelor adulte din comunitate în vederea prevenirii instituționalizării acestora;
- elaborarea proiectelor socio-educative și realizarea demersurilor necesare obținerii drepturilor persoanelor asistate, activități de informare și prevenire;
- verifică și reevaluează bianual și de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
- asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;
- depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;
- efectuează anchete sociale la domiciliul persoanelor adulte aflate în dificultate;

- asigurarea de programe cu privire la prevenirea si combaterea marginalizarii sociale;
- asigura monitorizarea in teritoriu a persoanelor aflate in executarea unei pedepse privative de libertate, potrivit prevederilor Legii 275/2006, asigura mentinerea legaturii cu familia si derularea de programe cu privire la reintegrarea si reinsertia sociala a acestora;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute prin lege.

In cadrul Protecției copilului are următoarele atribuții:

- întocmeste anchete sociale pentru reevaluarea situatiei minorilor aflatii în centrele de plasament;
- întocmirea dosarelor pentru instituirea măsurilor de protecție;
- întocmeste anchete sociale pentru declararea abandonului si adoptii (pentru minorii aflatii în institutiile de ocrotire si pentru toti cei care au domiciliul în raza comunei Livezi);
- întocmeste anchete sociale pentru încredintarea minorilor în cazul desfacerii căsătoriei prin divort;
- întocmeste anchete sociale solicitate de politie, instante judecătoresti sau de alte institutii sau autorități, pentru delicventii minori sau în alte cazuri cu minori;
- întocmeste anchete sociale pentru reorientări sociale ale elevilor cu probleme de integrare în societate, tulburări de comportament, retardati, etc.;
- întocmeste anchete pentru obtinerea burselor scolare de către elevi, care beneficiază de această formă de protecție socială conform legii;
- întocmeste anchete sociale pentru minorii cu handicap;
- întocmeste referate de anchetă socială pentru instituirea tutelei si curatelei;
- întocmeste anchete sociale pentru minorii care revin în familie, în temeiul legislatiei familiei;
- întocmeste si pastreaza la zi evidenta a minorilor aflatii în dificultate precum hotărârile comisiei judetene pentru protectia copilului.

In domeniul alocatii de tip familial, indemnizatii de maternitate, stimulente, incalzire locuinta.

- Inregistreaza si verifica cererile pentru acordarea alocatiei de stat pentru copii - Lg.61/1993 republicata, OUG nr. 124/2011;
- Primeste si actualizeaza periodic actele de venituri sau de alta natura pentru toti beneficiarii de alocatii;
- Intocmeste si comunica dispozitiile primarului in legatura cu stabilirea, modificarea, suspendarea, incetarea suspendarii si incetarea platii pentru alocatii;
- Intocmeste lunar situatiile centralizatoare pe care le trimite la AJPS Bacau;
- Intocmeste si comunica dispozitiile primarului in legatura cu ajutorul banesc pentru incalzirea locuintei;
- Intocmeste lunar in perioada sezonului rece centralizatoarele cu beneficiarii de ajutor pentru incalzirea locuintei, intocmeste rapoartele statistice cu acestia si le inainteaza la AJPS Bacau;
- Colaboreaza cu institutii publice in vederea identificarii situatiilor deosebite ce apar in domeniul asistentei si protectiei sociale, a cauzelor aparitiei acestor situatii si a stabilirii masurilor pentru imbunatatirea acestora;
- Consilierea si informarea tuturor categoriilor de persoane aflate in situatii de risc social, asupra drepturilor si obligatiilor acestora, a serviciilor disponibile pe plan local;
- Organizeaza intalniri cu reprezentanti ai institutiilor publice si societatii

civile cu atributii in domeniul social, faciliteaza informatii cu privire la migratie, munca in strainatate, legislatie privind drepturile omului si copilului, educatie publica in problematici precum discriminarea, abandon scolar, consum stupefiante, alcool,etc.

Indeplineste functia de responsabil de caz (RC) pentru copilul cu dizabilitati, la nivelul comunitatii:

- intocmeste o baza de date cu toti copiii cu dizabilitati din comunitate
- incheie contracte cu familia fiecarei copil cu dizabilitati
- urmareste aplicarea planului de abilitare-reabilitare (PAP) si intocmeste rapoarte de monitorizare care se transmite managerului de caz de la Serviciul de evaluare complexa a copilului cu dizabilitati si planul de servicii pentru servicii pentru servicii pentru copilul aflat in situatie de risc.

Atributii specifice responsabilui de caz (RC)

- Evalueaza initiala a copiilor cu dizabilitati si/sau CES, la prima incadrare sau orientare scolara/profesionala: raport de evaluare initiala, informarea obligatorie a parintilor cu privire la drepturi si identificarea situatiilor de urgenta;
- Evaluarea sociala a copiilor cu dizabilitati si/sau CES, documentata in ancheta sociala si anexa cu factorii de mediu, evaluarea riscurilor;
- Informarea si sprijin acordat parintilor/reprezentantului legal cu privire la procedurilor de obtinere, a certificatului de incadrare in grad de handicap/orientarea scolara si profesionala, a drepturilor, facilitatilor si a serviciilor, conform legislatiei in vigoare, inmanare cerere-tip;
- Sprijinirea parintilor pentru inscriere la medicul de familie;
- Contractarea serviciului de transport la unitatea sanitara abilitata pentru copiii nedeplasabili la solicitarea medicului de familie, in situatiile mentionate in protocolul incheiat intre CJ Bacau - Directia de sanatate publica Bacau - Inspectoratul scolar Bacau - Serviciul de ambulanta judetean Bacau;
- Identificarea unei solutii de transport la unitatea sanitara abilitata pentru evaluarea copiilor din familii cu venituri insuficiente (mentionate in ancheta sociala – venit minim garantat sau de alocatie pentru sustinerea familiei sau care fac dovada ca nu realizeaza venituri pe baza unei adeverente 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 copiii din familie si implicit incheierea contractului cu familia, rapoarte de monitorizare;
- Sprijin acordat parintilor/reprezentantului legal cu privire la identificarea serviciilor de recuperare/abilitare, facilitarea accesului la serviciile cuprinse in Planul de abilitare-reabilitare, participarea la identificarea masurilor de sprijin pentru promovarea educatiei inclusive
- 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 managerului de caz din cadrul Serviciului evaluare complexa a copilului cu dizabilitati din cadrul DGASPC Bacau , 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 in care 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 anterior, la cererea parintelui/reprezentantului legal, daca s-au schimbat conditiile pentru care s-a eliberat certificatul anterior (completare de diagnostic prin schimbari aparute in starea sau situatia actuala a copilului), situatie in care responsabilului de caz prevenire care monitorizeaza cazul, transmite managerului de caz evaluare complexa Raportul de monitorizare a copilului si familiei. Alte sarcini: • Urmareste si colaboreaza cu Compartimentul Protectia Mediului, verifica si supraveghează în teren, în mod direct când situația o impune activitatea persoanelor beneficiare de ajutor social conform Legii nr. 416/2001, precum și a celor care desfășoară muncă în folosul comunității conform OG nr. 55/2002. Activitatea persoanelor susmenționate constă în activități stabilite conform "Planului de acțiuni și lucrări de interes local"; • Colaboreaza cu Compartimentul Protectia Mediului, tine evidenta repartizării și efectuării orelor de muncă și întocmește pontajul lunar pentru persoanele beneficiare de ajutor social conform Legii nr. 416/2001 cât și a celor care desfășoară muncă în folosul comunității conform OG nr. 55/2002; • Urmărește și colaborează cu alte instituții, pentru activitatea de muncă în folosul comunității constând în ducerea la îndeplinire a mandatelor de executare a sancțiunii contravenționale cu obligare la prestarea unei activități în folosul comunității pe domeniul public al Comunei Livezi conform legislației în vigoare. • Urmareste si colaboreaza cu Compartimentul Protectia Mediului pentru activitatea de „Munca in folosul comunitatii,, constand in ducerea la indeplinire a mandatelor de executare a sanctiunii contravenționale cu obligare la prestarea unei activitati in folosul comunitatii pe domeniul public al comunei Livezi conform legislatiei in vigoare; • Participa la manifestari stiintifice si profesionale in vederea desfasurarii pregatirii profesionale cat si proiecte in domeniul asistentei sociale. • Isi pastreaza evidenta propriilor lucrari atat electronic cat si arhivata;
Sfera relațională a titularului postului	Intern: a. relații ierarhice: Subordonat : față de Primar si Secretarul general al comunei Livezi Superior : nu este cazul b. relații funcționale : Colaborează cu primarul, secretarul general și tot personalul din cadrul aparatului de specialitate a primarului în vederea rezolvării problemelor de interes local cu care se confruntă comunitatea. c. relații de control: nu este cazul d. relații de reprezentare: reprezintă autoritatea publica în relațiile cu terții Extern: - cu autorități și instituții publice: AJPIS Bacau; DGASP Bacau; Instiutia prefectului Bacau; Instante de judecata, Organele de politie etc - relaționează, în exercitarea atribuțiilor de serviciu cu autoritățile și instituțiile publice implicate

	a. cu organizații internaționale: Dacă este cazul. b. cu persoane juridice private: În funcție de solicitările persoanelor interesate.
Limite de competență	Respectarea legilor și actelor de autoritate pentru îndeplinirea atribuțiilor. În exercitarea atribuțiilor de serviciu, îi revine răspunderea deplină și exclusivă cu privire la actele întocmite și deciziile luate, în conformitate cu prevederile legale în materie. În exercitarea profesiei și în legătura cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora.
Delegarea de atribuții și competență	În exercitarea atribuțiilor de serviciu nu este necesară delegarea atribuțiilor.

- Păstrează confidențialitatea documentelor și respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 676/2016;
- Respectă normele PSI, protecția muncii și de igiena;
- Respectă legislația în vigoare, normele, ordinele, reglementările emise și conducerea primăriei;
- Respectă prevederile Regulamentului Intern al Primăriei.
- Se achită de atribuțiile prevăzute în fișa postului și de sarcinile concrete de muncă conform standardelor de performanță ale postului;
- Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișă a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală;
- Respectă programul de lucru: L-J 8:00 – 16.30; V 8:00 - 14:30;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de primar, viceprimar și secretar general în limitele legii;
- Prezenta fișă a postului este valabilă de la data semnării de către ocupantul postului.

Prezenta “Fisa postului” poate să fie îmbunătățită continuu iar dacă este necesar, se inițiază acțiuni corective deoarece primăria și-a luat angajamentul de a îmbunătăți continuu procesele, în vederea satisfacerii cerințelor cetățenilor comunei.

Aprobat	Intocmit:	Data întocmirii:	
Primar	Responsabil R.U-SSM		
Ichim Sorin	Insp. Enea Nicolae	Editia	1
		Revizia	0
(Semnatura și Stampila)	(Semnatura)	Nr. pag.	8
Avizat Secretar general al comunei Livezi Neica Eusebiu (Semnatura)			

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Nume și prenume:
Semnătura.....

Prezenta “Fisa postului” a fost întocmită în 2 exemplare originale, înregistrate, semnate și stampilate.