

ROMANIA
JUDETUL OLT
COMUNA ICOANA
PRIMAR

ANEXA la Dispozitia Nr. / 2025
privind promovarea in grad profesional imediat superior a doamnei Ciucescu
Cristiana Daniela, din inspector grad profesional asistent in inspector grad
profesional principal, in cadrul Compartimentului Asistenta Sociala, din
aparatul de specialitate al primarului comunei Icoana, judetul Olt

ROMANIA
PRIMARIA COMUNEI ICOANA
Compartimentul Asistenta Sociala

APROB:
PRIMAR,
Miu Valentin

FISA POSTULUI

Informatii generale privind postul:

- Denumirea postului : *INSPECTOR, NIVEL STUDII S, GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL*

Nivelul postului: *Funcție publică corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de executie*

Scopul principal al postului: *activitățile care au ca scop dezvoltarea serviciilor sociale*

Clasa, gradul profesional al ocupantului postului: *Clasa I, principal*

Cerinte privind ocuparea postului

Pregătirea de specialitate: *studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul asistenței sociale*

Perfecționari, specializări -

Cunostințe de operare pe calculator (necesitate, nivel): *cunostințe nivel mediu*

Limbi străine (necesitate în grad de cunoaștere) -

Vechime în specialitate necesară: 5 ani

Abilitățile, calitățile și aptitudinile necesare :

- a. *Capacitate de organizare;*
- b. *operativitate, atitudine pozitivă față de persoanele cu care vine în contact*
- c. *capacitate de comunicare cu celelalte compartimente din instituție;*
- d. *cinste, corectitudine, onestitate*
- e. *capacitate de evitare a starilor conflictuale*

Cerinte specifice: -

Competența managerială (cunostințe de management, calități și aptitudinile manageriale) - nu este cazul

Atributii postului:

1. În conformitate cu O.U.G. 70/2011 - privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare:

- a) *primește și verifică dosarele de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice, borderouri, cereri individuate cu actele doveditoare.*
- b) *Intocmește dispoziții de acordare respective respingere a ajutorului pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice;*
- c) *intocmește borderou privind plata pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice;*
- d) *raportarea dosarelor și a platilor privind plata ajutorului pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice la AJPIȘ Olt.*
- e) *instiintarea persoanelor a caror dosare au fost aprobate/respinse.*

2. În conformitate cu Legea 196/2016 - (r) privind venitul minim de incluziune:

- *primește și verifică dosarele de acordare a venitul minim de incluziune depuse de*

cetateni in conformitate cu legislatia in vigoare,

- efectueaza anchete sociale in vederea acordarii venitului minim de incluziune,
- acorda indrumare si asistenta de specialitate in conformitate cu legislatia in vigoare privind venitul minim de incluziune
- verifica in teren situatiile sesizate pentru clarificarea lor,
- tine evidenta la zi a dosarelor
- comunica in scris dispozitia primarului privind acordarea, modificarea, suspendarea, incetarea si neacordarea platii venitului minim de incluziune
- ofera asistenta si consiliere persoanelor care au neclaritati referitoare la drepturile prevazute de lege
- intocmeste lunar borderourile cu acordarea, modificarea, suspendarea si incetarea drepturilor conform legii
- intocmeste statele de plata lunare cu acordarea venitului minim de incluziune
- efectueaza anchete sociale pentru acordarea ajutoarelor de urgenta in cazurile prevazute de lege;
- intocmeste situatia persoanelor apte de munca din familiile beneficiare de venitul minim de incluziune care sunt obligate sa efectueze lunar 15 ore munca la actiuni sau lucrari de interes local stabilite de primarul comunei;
- preia lunar ponajele de la formatiile de lucru si suspenda dreptul celor care nu si-au indeplinit aceasta obligatie;
- intocmeste lunar tabelul cu beneficiarii de venit minim de incluziune, persoane apte de munca, pe care ii transmite: Agentiei Judetene de ocupare si formare profesionala AJOFM;
- tine evidenta persoanelor din familiile beneficiare de venitul minim de incluziune care trebuie sa prezinte lunar dovada ca sunt in evidenta agentiei pentru ocuparea fortei de munca si nu au refuzat nejustificat un loc de munca oferit sau nu au refuzat participarea la un program de pregatire profesionala;
- elibereaza la cerere adeverinte care sa ateste calitatea de beneficiar de venit minim de incluziune;

3.In conformitate cu O.U.G. 148/2005 -privind sustinerea familiei in vederea cresterii copilului, cu modificarile si completarile ulterioare, indeplineste urmatoarele atributii specifice:

- a)Primeste dosarele in vederea obtinerii indemnizatiei sau stimulentului pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani, respectiv 7 ani, in cazul copilului cu handicap;
- b)Verifica documentatia,
- c)Intocmeste tabelele nominale pentru AJPIS Olt
- d)Intocmeste borderouri si documente aferente dosarelor beneficiarilor si le inainteaza la AJPIS Olt.

4. In conformitate cu Legea 226/2021 privind stabilirea masurilor de protectie sociala pentru consumatori vulnerabili de energie,

- Primeste si verifica dosarele de acordare ajutor pentru incalzirea locuintei depuse

de cetateni in conformitate cu legislatia vigoare

-Intocmeste statele de plata lunare cu ajutor pentru incalzirea locuintei

Atributii Autoritate Tutelara

- a) Intocmirea si comunicarea dspozitiilor privind instituirea curatelei pentru minori, bolnavi. persoane varstnice precum si a tutelei pentru persoanele puse sub interdictie;
- b)Intocmirea dispozitiilor privind incuviintarea vanzarii, cumpararii de bunuri imobile pentru minori si persoane bolnave;
- c)Numirea de curatori in cauze succesoriale pentru minori, sau in orice alta situatie in care parintele este impiedicat sa-l reprezinte, din cauza bolii sau din alte motive.
- d)Verificarea in teren in vederea redactarii anchetelor sociale pentru: divorturi, minori care comit infractiuni, persoane varstnice, amanarea sau intreruperea executarii pedepsei in cazul condamnatilor cu probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii afla in evidenta, precum si in orice alta situatie, la solicitarea unor institutii, autoritati;
- e)Verificarea anuala sau ori de cate ori situatia o impune a tutorilor si curatorii lor aflati in evidenta;
- f)Intocmirea documentatiei in vederea acordarii unor ajutoare de urgenta, precum si pentru inhumarea decedatilor neidentificati, a celor fara apartinatori sau aflati intr-o stare de dependenta socila.
- g)Efectuarea de anchete sociale pentru persoanele cu dizabilitati in vederea beneficierii de scutiri la plata irnpozitului pe cladiri si automobile cu dispozitive adaptate. Estimarea valorii acestor scutiri in vederea estimarii influentei asupra bugetului., reevaluare anuala a acestor scutiri,
- h)comunicarea cu contabilitatea.

5. In conformitate cu Legea 272/2004 - privind protectia si promovarea drepturilor copilului, cu modifcarile si completarile ulterioare, indeplineste urmatoarele atributii specifice:

- a) Conduce evidenta persoanelor care necesita ocrotire din partea autoritatii tutelare si va executa toate operatiile tehnico-administrative specifice serviciilor de autoritate tutelara;
- b) Furnizeaza servicii sociale pe problematica copilului aflat in pericolul de separare de familia sa precum si monitorizarea copiilor dupa reintegrarea lor in familie,
- c) Realizeaza planul de servicii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa;
- d) Contribuie la depistarea precoce a simatiilor de risc care pot determina separarea copilului de familia sa,
- e) Contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse in planul de servicii;

6. In conformitate cu Legea 116/2002 - privind prevenirea si combaterea marginalizarii sociale indeplineste urmatoarele atributii specifice:

- a) Identificarea persoanelor si familiilor marginalizate social;
- b)Luarea unor masuri de prevenire si combatere a marginalizarii (facilitarea accesului la servicii sociale, medico-sociale, invatamant obligatoriu si ocuparea unui loc de munca);
- c) Raportarea statistica trimestriala si anuala la AJPIS si DGASPC Olt.
- d) Identifica activitatea nevoii sociale individuale, familiale si de grup,
- e)Activitati de informare despre drepturi si obligatii, actiuni si masuri de sensibilizare si

constientizare.

- f) Actiuni de urgenta in vederea reducerii efectelor situatiilor de criza,
- g) Sprijinirea si mentinerea in comunitate in comunitate a persoanelor in dificultate,
- h) Servicii de consiliere, evidentierea, evaluarea si diagnosticarea nevoilor,
- i) Informarea asupra situatiilor de risc social, precum si asupra drepturilor,
- j) Identificarea familiilor si a persoanelor aflate in situatii de risc,
- k) Ajutorarea, sustinerea, informarea si consilierea persoanei,
- l) Urmareste in permanenta identificarea unor categorii sau grupuri de persoane aflate in stare de risc social,
- m) Ia masuri pentru solutionarea in cadrul competentelor sale a oricarei solicitari sau sesizari referitoare la persoanele aflate in stare de risc social,

7. In conformitate cu Legea 19/2018-privind asistenta sociala a persoanelor varstnice cu modificarile si completarile ulterioare indeplineste urmatoarele atributii specifice:

- a) Efectueaza anchetele sociale pentru stabilirea nevoilor persoanelor varstnice pe baza grilei de evaluare, intocmeste fisele de evaluare socio-medice individuale cu stabilirea gradului de dependenta;
- b) Asistarea persoanelor varstnice la incheierea contractelor de intretinere.

8. Este responsabila cu intocmirea documentelor referitoare la Strategia Nationala Anticoruptie

Sfera rationala a titularului postului:

Stare relationala:

Intern:

- a) relatii ierarhice: subordonat fata de primar si secretarul general al comunei,
- b) relatii functionale: compartimente din cadrul Primariei Icoana
- c) relatii de reprezentare: prin delegarea de catre conducerea unitatii.

Extern:

- a) cu autoritati si institutii publice: Institutia Prefectului Judetul Olt, Consiliul Judetean Olt si AJPIS Olt.
- b) cu organizatii internationale:-
- c) cu persoane juridice private:-

Intocmit de:

Numele si prenumele: Scarlat Virgil Gheorghita

Funcția publică de execuție: Consilier superior resurse umane

Semnatura _____

Data intocmirii _____

Superior ierarhic:

Numele si prenumele: Nicolaita Viorel

Functia publica de executie: Secretar general

Semnatura _____

Data intocmirii _____

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

Numele si prenumele: Ciucescu Cristiana Daniela

Semnatura _____

Data intocmirii _____

Contrasemneaza:

Numele si prenumele: Miu Valentin

Functia: Primar

Semnatura _____

Data _____

**Primar,
Miu Valentin**

**Contrasemneaza:
Secretar General,
Nicolaita Viorel**