



FIȘA POSTULUI

I. Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: REFERENT
2. Nivelul postului: de execuție.
3. Scopul principal al postului: activitate în domeniul asistenței sociale și autorității tutelare

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: asistență socială.
2. Perfecționări(specializări): în domeniul asistenței sociale și autorității tutelare.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: în programe specifice activității.
4. Limbi străine(nivel) –citit.....
 - scris.....
 - vorbit.....
5. Abilități,calități și aptitudini necesare: capacitate de implementare, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă.
6. Cerințe specifice: Competența în gestionarea resurselor alocate, seriozitate, să fie dispus la efort suplimentar
7. Competență managerială: nu este cazul.

III. Atribuțiile postului:

1. Întocmirea anchetelor sociale, efectuări de verificări inopinate pentru stabilirea situațiilor copiilor aflați în dificultate
2. Întocmirea și ținerea evidenței beneficiarilor de ajutor social.
3. Întocmirea dosarelor pentru punerea în plată a alocației suplimentare pentru familiile cu mai mulți copii
4. Operațiuni privind trimiterea și primirea corespondenței, gestionarea timbrelor poștale
5. Întocmirea situațiilor statistice solicitate în domeniu.
6. Întocmirea situațiilor statistice solicitate în domeniu
7. Preluarea și prelucrarea dosarelor depuse conf.OG nr.5/2003, cu modificările ulterioare
8. Întocmește documentele necesare pentru curator, tutelă, respectiv internarea persoanelor în cămine de bătrani
9. Întocmește raportul de anchetă socială pentru persoanele cu handicap necesare pentru comisiile de expertiză medicală, precum și pentru persoanele care solicită să fie angajate ca asistenți personali

10. Atributii privind operarea în Registrul electronic:

11. Trebuie să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a instituției.
Atribuțiile de serviciu le va îndeplini cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios, fără a aduce prejudicii instituției. Trebuie să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției.

IV. Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: referent
2. Gradul profesional: debutant.
3. Clasa de salarizare: 1050 lei
4. Vechimea în specialitate necesară: o ani.

V. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: - secretar
- primar

- superior pentru: nu este cazul.

b) Relații funcționale: compartiment buget contabilitate.

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare:.....

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: din domeniul de activitate, la nivel local și central

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: dacă situațiile din cadrul activității impun acest lucru

3. Limite de competență: deplină pentru buna desfășurare a activității din cadrul compartimentului.

4. Delegarea de atribuții și competență:.....

VI. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Cristinoi Ioan Stefan.

2. Funcția publică : secretar unitate administrativ teritorială

3. Semnătura.....

4. Data întocmirii: 12.08.2015

VII. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: MICU NICOLETA CRINA

2. Semnătura.....

3. Data: 12.08.2015.

VIII. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Druga Nicusor

2. Funcția: primar

3. Semnătura.....

4. Data: 12.08.2015

