

APROB,

Primar,

L.S.

Denumirea autoritatii sau institutiei publice COMUNA IBĂNEȘTI - PRIMARIA

Biroul /Compartimentul : ASISTENTA SOCIALA si RESURSE UMANE

FISA POSTULUI NR. ____

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: CONSILIER
2. Nivelul postului : DE EXECUȚIE
3. Scopul principal al postului : RESPONSABILITATE ÎN DOMENIUL ASISTENȚEI SOCIALE ȘI RESURSELOR UMANE,

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : SUPERIOARE
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): aptitudine de a utiliza calculatorul, folosind programe informatice specifice postului, abilitatea de a utiliza alte tipuri de echipamente de birou : copiator, fax, etc.-
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):nu e cazul.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : adaptabilitate, asumarea responsabilităților, capacitatea de a comunica, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a rezolva problemele în domeniul de activitate, abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice, loialitate față de lege și față de interesele instituției, conduita în timpul serviciului, confidențialitatea și păstrarea secretului de serviciu, flexibilitate și adaptabilitate,.
6. Cerințe specifice : deplasări în teren, disponibilitate la program prelungit, delegări-ocazional.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): onestitate și confidențialitate, competență, rigurozitate în îndeplinirea sarcinilor, abilități în comunicare, capacitatea de consiliere, capacitatea de îndrumare, obiectivitate și imparțialitate.

Atribuțiile postului :

1. Primește cererile, verifică actele anexate și le înregistrează în registrele speciale în vederea acordării drepturilor sociale, întocmind documentele necesare aprobării/respingerii, după caz.
2. Întocmeste listele de plată pentru drepturile sociale achitate din bugetul local și transferuri de la bugetul de stat.
3. Întocmește situațiile de lucrări pentru persoanele beneficiare de ajutor social, obligate la prestarea unor activități în folosul comunității și le înaintează viceprimarului.

4. Întocmește rapoartele statistice prevăzute de legislația specifică asistenței sociale și le înaintează în termenul prevăzut autorităților competente (A.J.P.I.S. MURES, D.G.A.S.P.C. MURES)
5. Verifică periodic îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege de către beneficiarii dreptului de ajutor social, ai alocațiilor pentru susținerea familiei și propune primarului modificarea, suspendarea sau încetarea dreptului stabilit, după caz.
6. Conduce registrele speciale întocmite în legătură cu drepturile sociale, rezolvă corespondența în acest domeniu și eliberează adeverințele în domeniu.
7. Întocmește referate și rapoarte de specialitate pentru propunerile de adoptare sau emitere a actelor administrative ce privesc domeniul asistenței sociale și al resurselor umane;
8. Efectuează anchete sociale împreună cu o comisie stabilită prin dispoziția primarului;
9. Îndrumă activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap și urmărește modul de îndeplinire a atribuțiilor înscrise în fișa postului și a Programului individual de recuperare, întocmit de autoritățile competente.
10. În privința derulării programului anual POAD se ocupă împreună cu grupul de lucru POAD de gestionarea produselor, primirea/transmiterea corespondenței, verificarea listelor și operarea modificărilor, transmiterea anexelor către Grupul tehnic județean, arhivarea bazei de date și a corespondenței POAD, păstrarea corespondenței pe suport de hartie,
11. Actualizează permanent registrul electronic privind evidența salariaților și comunică Inspectoratului Teritorial de Muncă modificările intervenite.
12. Asigură păstrarea dosarelor personale ale salariaților și completarea cu documentele necesare conform legislației în vigoare;
13. Întocmește documentele necesare încheierii/desfacerii contractelor individuale de muncă, în colaborare cu personalul cu atribuții financiar-contabile, înaintând propunerile primarului.
14. Participă la întocmirea statelor de personal (asistenți personali) în colaborare cu personalul financiar-contabil.
15. Studiază în permanență legislația în domeniul resurselor umane, asistenței sociale;
16. Pastrează, selectează și îndosariază în ordine și în condiții de siguranță documentele și actele întocmite în exercitarea atribuțiilor, pe care le predă pentru arhivare la sfârșitul anului.
17. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de Consiliul local sau de către Primar.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumirea :CONSILIER
2. Clasa: I
3. Gradul profesional : DEBUTANT

Sfera relațională a titularului postului

1. *Sfera relationala interna*
 - a) Relatii ierarhice :
 - subordonat fata de : PRIMAR, VICEPRIMAR
 - superior pentru : nu e cazul

b) Relații funcționale : colaborează cu consiliul local și aparatul de specialitate al primarului

c) Relații de control : nu e cazul

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de către primar.

2. *Sfera relațională externă :*

a) cu autorități și instituții publice : I.T.M. Mures, A.J.P.I.S. Mures, D.G.A.S.P.C. Mures ,
INSTITUTIA PREFECTULUI, CONSILIUL JUDETEAN MURES.

b) cu organizații internaționale :nu e cazul

c) cu persoane juridice private : în limitele stabilite de către primar.

3. *Limite de competență :-* în cadrul postului și potrivit delegării/împuternicirii date de primar;

4. *Delegarea de atribuții și competență :* în cazul absenței motivate/nemotivate din instituție max.3 zile sau în perioada concediului de odihnă atribuțiile vor fi îndeplinite de către un funcționar public din cadrul aparatului de specialitate stabilit de către șeful ierarhic.

Întocmit de :

1. Numele si prenumele : Dan Codruța Alexandrina

2. Funcția publică de conducere : secretar general

3. Semnătura : _____

4. Data întocmirii: _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele si prenumele:.....

2. Semnătura _____

3. Data: _____

Contrasemnează

1. Numele si prenumele: Dan Vasile-Dumitru

2. Funcția : PRIMAR

3. Semnătura: _____

4. Data : _____