

APROBAT,

Funcția ordonatorului de credite - VICEPRIMAR

Numele și prenumele ordonatorului de credite: SZTAKICS ÉVA-JUDIT

Semnătura și data: 05.05.2020

FIȘA POSTULUI

- A. Denumirea instituției: DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
- B. Compartimentul, conf. organigramei aprobate: RELAȚII CU PUBLICUL, REGISTRATURĂ
- C. Denumirea postului: ASISTENT SOCIAL
- D. Nivelul postului: - de execuție: cu studii superioare
- E. Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul : ASISTENT SOCIAL
- F. Descrierea postului:
- a) formare profesională
 - b) adaptabilitate la locul de muncă
 - c) dificultatea și complexitatea operațiunilor
 - d) responsabilitate implicată
 - e) capacitate relațională
- G. Punctajul orientativ acordat gradului, cuprins în fișa de evaluare a postului: între -10 și 30
- H. Numele și prenumele angajatului:
- I. Punctajul acordat angajatului pentru îndeplinirea fiecărui criteriu din fișa de evaluare a postului (anexa nr. 3) și punctajul total:
- J. Perioada de probă a angajatului, stabilită potrivit legii (dacă este cazul):
- K. Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului:
- informează, îndrumă și primește cereri cu documentația aferentă în timpul orelor de relații cu publicul
 - identifică nevoile sociale, familiale și de grup.
 - primește solicitările, înregistrează, întocmește dosarele, verifică prin anchete sociale îndeplinirea condițiilor de acordare și propune primarului acordarea ajutoarelor de urgență
 - soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență și ține evidența acestora
 - întocmește anchete sociale și dispozițiile primarului conform prevederilor legale
 - ține legătura cu instituțiile cu care colaborăm
 - asigură consiliere socială;
 - efectuează periodic anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social, alocatiei pentru susținerea familiei, ajutor pentru încălzirea locuinței.
 - atribuții privind sensibilizarea opiniei publice și informare cu privire la problematica socială
 - identifică și evaluează problemele socioumane;
 - atribuții cu privire la dezvoltarea planurilor de acțiune, programe, măsuri, activități profesionalizate și servicii specializate specific domeniului;
 - întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și propune măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale.
 - atribuții privind stabilirea modalităților concrete de acces la prestații și servicii specializate de asistență socială - dezvoltarea programelor de cercetare științifică și formare profesională.
 - îndeplinește orice alte sarcini primite de la Directorul D.A.S.