

Elaborat la:

Revizuit la:

### FIȘA POSTULUI

Denumirea postului	<b>Consilier</b>	Numele titularului	
Nivelul postului	Funcție publică de execuție	Compartiment autoritate publică	
Raportează la (titlu, nume)	Director executiv	Direcția de asistență socială	BIRÓ MÁRIA EDITH

#### Scopul principal al postului

Asigurarea măsurilor de asistență socială, protecția copilului și persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, informare, consiliere, acordarea serviciilor sociale, beneficiilor sociale, întocmirea documentațiilor necesare

#### Sarcini și responsabilități principale

Atribuții privind autoritatea tutelară, asigurarea măsurilor de asistență socială, protecția copilului și persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, informare, consiliere, acordarea serviciilor sociale, beneficiilor sociale, întocmirea documentațiilor necesare:

- Relații cu publicul: acordarea consilierii și îndrumării, întocmirea documentelor necesare fundamentării propunerilor.
- Efectuarea vizitelor și verificărilor pe teren.
- Întocmirea anchetelor sociale:
  - în caz de divorț, stabilirea domiciliului minorilor, stabilirea alocației de întreținere, stabilirea modalității de vizitare
  - pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei
  - pentru minorii implicați în cazuri penale
  - pentru întreruperea executării pedepsei cu închisoarea, punere sub interdicție, ordin de protecție, ajutor public judiciar, abandon de familie etc.
- Întocmirea dosarelor pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei, urmărirea și reactualizarea acestora, întocmirea lunară a statisticilor, a dispozițiilor pentru stabilirea, modificarea, reluarea repunerea, suspendarea și încetarea dreptului.
- Asistarea persoanelor vârstnice la încheierea actelor juridice de înstrăinare, contracte de întreținere.
- Atribuții privind supravegherea modului în care tutorele administrează bunurile minorului și persoanelor puse sub interdicție.
- Întocmirea documentației pentru emiterea de dispoziții de curatelă pentru minori, încuviințări la încheierea actelor de dispoziții sau dezbateri succesorală, donație, vânzare cumpărare bunuri.
- Întocmire documente pentru numire curator la cazuri de uzucapiune.
- Înregistrarea și expedierea documentelor.
- Participă și răspunde pentru realizarea altor activități în cadrul direcției, întocmirea planului anual de acțiune privind serviciile sociale, strategii, proiecte, programe, acreditare, licențiere servicii sociale, întocmirea documentelor necesare, angajare cheltuieli etc.
- Cunoașterea tuturor actelor normative privind activitățile de mai sus.
- Arhivează documentele compartimentului.
- Respectă etapele, procedurile și întocmește toate documentele privind exercitarea activității compartimentului.
- Răspunde pentru activitățile desfășurate și identifică riscurile pentru acestea.
- Formulează în scris și înaintează spre înregistrare în registrul special ținut de secretarul UATM, în termen de 3 zile lucrătoare de la data primirii actului, refuzul de a semna, contrasemna ori aviza respectiv eventualele obiecții cu privire la legalitatea actelor administrative.
- În cazul în care refuză să semneze, respectiv contrasemneze ori să avizeze sau prezintă obiecții cu privire la legalitatea, fără acoperire susținută de temeiuri juridice, răspunde administrativ, civil sau

- Urmărește schimbările legislative în domeniul în care își exercită activitatea.
- Îndeplinește orice alte atribuții primite din partea șefului ierarhic, a conducerii, a Consiliului Local, a primarului și a viceprimarului.

Identificarea funcției locale publice: consilier

Denumire: consilier

Clasă: I

Gradul profesional: asistent

Vechimea în specialitatea necesară: 1 an

Condiții specifice pentru ocuparea postului: Studii superioare

Competențe funcționale/tehnice

(cunoștințe și abilități pe care deținătorul trebuie să le aibă pentru a putea acționa eficient)

Esențial	Preferabil
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abilități medii de operare pe calculator</li> <li>- Cunoașterea limbii române și a limbii maghiare</li> </ul>	

Competențe comportamentale

(caracteristici personale și comportamentale)

Esențial	Preferabil
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asumarea responsabilității pentru lucrările realizate;</li> <li>- Abilități de comunicare în relațiile cu colegii și terțe persoane;</li> <li>- Flexibilitate manifestată în soluționarea unei vaste probleme;</li> <li>- Implicare în rezolvarea problemelor administrației publice locale;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Spirit de observație;</li> <li>- Capacitate de autoperfecționare</li> <li>- Operativitate</li> <li>- Preluarea atribuțiilor colegilor în caz de concediu, boală, nevoie.</li> </ul>

Perfecționări (specializare):

- Cursuri în domeniul asistenței sociale

Limite de competență

- în cadrul compartimentului/direcției

Delegarea de atribuții: în lipsă va fi înlocuită de

Sfera relațională

Intern	Extern
<p>Relații ierarhice</p> <p>Subordonat față de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- director executiv</li> <li>- viceprimar</li> <li>- primar</li> </ul> <p>Superior pentru:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- compartimentele: nu este cazul</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- cu autorități și instituții publice: <ul style="list-style-type: none"> <li>- DGASPC</li> <li>- AJPIS</li> <li>- Judecătoria</li> <li>- Poliția</li> </ul> </li> <li>- cu notari publici etc.</li> </ul>

Criteria de performanță

Cantitativ	Calitativ
- 100% eficiență în activitățile întreprinse	- realizarea la timp și în condiții de sarcinilor și atribuțiilor

Întocmit de:

Numele și prenumele: **Biró Mária Edith**

Funcția de conducere: Director executiv

Semnătura

Data:

---

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura

Data:

---

Avizat de:

Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere: Viceprimar

Semnătura

Data:

---