

Elaborat la:

Revizuit la:

## FIȘA POSTULUI

Denumirea postului	<b>Consilier</b>	Numele titularului	
Nivelul postului	Funcție publică de execuție	Compartiment servicii și beneficii sociale	
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, informare, consiliere, acordarea serviciilor sociale, beneficiilor, prestațiilor sociale, întocmirea documentațiilor necesare

### Sarcini și responsabilități principale

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

- Relații cu publicul: informare, îndrumare și consiliere cu privire la serviciile de asistență socială.
- Efectuarea vizitelor și verificărilor pe teren.
- Întocmirea anchetelor sociale:
  - pentru persoanele cu handicap
  - ajutor pentru încălzirea locuinței
  - pentru obținerea diferitelor drepturi (rovinetă, bursă socială, bani de liceu, cumpărare calculator, etc.)
  - pentru familiile unde părintele este plecat în străinătate
- Întocmirea dosarelor pentru acordarea indemnizației pentru creșterea copiilor și a alocațiilor de stat pentru copii.
- Întocmirea dosarelor pentru încadrarea ca asistent personal sau acordarea indemnizației lunare de îngrijire pentru persoanele cu handicap încadrate în gr. I.
- Întocmirea dosarelor de internare într-un centru de îngrijire și asistență a persoanelor cu handicap.
- Efectuare de controale periodice ( semestriale) asupra activității asistenților personali.
- Înregistrarea, verificarea și prelucrarea cererilor privind ajutorul de încălzire.
- Întocmirea adeverințelor pentru transportul urban gratuit.
- Înregistrarea și expedierea documentelor.
- Îndeplinirea sarcinilor primite din partea directorului executiv, a conducerii, a Consiliului Local, a primarului și a viceprimarului.
- Colaborează cu reprezentanții diferitelor instituții publice și organizații nonguvernamentale( Poliție, Spitalul Județean, AJPIS, Caritas, Asociația Riehen, Asociația Handicapaților Fizici etc.) în vederea rezolvării problemelor sociale ale solicitanților.
- 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.
- Ține evidența facturilor repartizate către direcție și întocmește documentele necesare, urmărește angajarea cheltuielilor, ordonanțarea acestora.
- 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.

privire la legalitatea, fără acoperire susținută de temeuri juridice, răspunde administrativ, civil sau penal, după caz, în condițiile legii.  
 - Urmărește schimbările legislative în domeniul în care își exercită activitatea.

Identificarea funcției locale publice: consilier

Denumire: consilier

Clasă:-

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
- Abilități medii de operare pe calculator - Cunoașterea limbii române și a limbii maghiare	

Competențe comportamentale  
 (caracteristici personale și comportamentale)

Esențial	Preferabil
- Asumarea responsabilității pentru lucrările realizate; - Abilități de comunicare în relațiile cu colegii și terțe persoane; - Flexibilitate manifestată în soluționarea unei vaste probleme; - Implicare în rezolvarea problemelor.	- Spirit de observație; - Capacitate de autoperfecționare - Operativitate - Preluarea atribuțiilor colegilor în caz de concediu, boală, nevoie.

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
Relații ierarhice Subordonat față de: - director executiv - viceprimar - primar Superior pentru: - compartimentele: nu este cazul	- cu autorități și instituții publice: - AJPIS - Poliția - Spitalul Județean - organizații nonguvernamentale: Caritas, Asociația Riehen, Asociația Handicapaților Fizici, etc.

Criterii de performanță  
 (rezultate așteptate, indicatori cheie de performanță)

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

Întocmit de:

Numele și prenumele: **Biró Mária-Edith**  
Funcția de conducere: Director executiv

Data:

Semnătura

---

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:  
Numele și prenumele:

Data:

Semnătura

---

Avizat de:

Numele și prenumele:  
Funcția publică de conducere: Viceprimar

Data:

Semnătura

---