

Denumirea institutiei publice ORASUL IERNUT, JUDETUL MURES	Aprobat, PRIMAR NICOARA IOAN
DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA	

FIȘA POSTULUI

Nr. _____/_____

INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

- 1.Denumirea postului FUNCTIONAR PUBLIC DE EXECUTIE
- 2.Nivelul postului: INSPECTOR, GRAD PROFESIONAL DEBUTANT
- 3.Scopul principal al postului: ACTIVITATE DE ASISTENTA SOCIALA
Condiții specifice pentru ocuparea postului*2)
 1. Studii de specialitate STUDII SUPERIOARE
 2. Perfecționări (specializări) SPECIFICE ASISTENȚEI SOCIALE
 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)
 - 4.Limbi străine*3) (necesitate și nivel*4) de cunoaștere);
 - 5.Abilități, calități și aptitudini necesare

Adaptabilitate: capacitatea de a indeplini activitatile pe care le presupune realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției publice, a atribuțiilor delegate, precum și a activităților sau lucrărilor cu caracter neplanificat.

Asumarea responsabilităților: capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității, de a răspunde pentru acestea, capacitatea de a învăța din greșeli și de a nu le mai repeta.

Capacitatea de implementare: de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea activităților în mod corespunzător, în scopul realizării obiectivelor.

Capacitatea de analiză și sinteză: de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și a valorifica constantele și elementele noi, de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat.

Creativitate și spirit de inițiativă: caracterizată prin atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin crearea unor moduri alternative de rezolvare a problemelor curente, atitudine pozitivă față de idei noi, inventivitate în găsirea unor cai de optimizare a activității desfășurate.

Capacitatea de planificare și de acțiune strategică: de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora, capacitatea de a anticipa soluții și de a organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți, pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu.

Capacitatea de a comunica: implică aptitudinea de a transmite și de a recepta cu ușurință informațiile, în scris și verbal.

Capacitatea de a lucra în echipă: de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite și de a influența idei, pentru realizarea obiectivelor acesteia.

Capacitatea de îndrumare: de a oferi informația adecvată desfășurării unei anumite activități și de a oferi sprijin în valorificarea acesteia.

Abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice.

Respectul față de lege și loialitatea față de interesele instituției: presupune cunoașterea și aplicarea consecventă a regulamentelor specifice activității curente, precum și susținerea instituției și a obiectivelor ei prin promovarea politicilor, strategiilor și a unei imagini favorabile.

Conduita în timpul serviciului: implică respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor și realizarea Obiectivelor, în relațiile cu funcționarii publici, cu cetățenii, precum și cu ceilalți beneficiari ai serviciilor prestate de funcționarii publici.

6. **Cerințe specifice*5)**

7. **Competența managerială** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)
CALITATI SI APTITUDINI DE A DESFASURA ACTIVITATEA DE ASISTENTA SOCIALA

ATRIBUTIILE POSTULUI:

1. Funcția publică de execuție în cadrul Compartimentului Servicii Sociale

- a) Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale.
- b) Propune înființarea serviciilor sociale de interes local, în funcție de nevoile identificate la nivelul orașului Iernut.
- c) Monitorizează și evaluează serviciile sociale și activitățile aflate în propria administrare.
- d) Asigură informarea populației privind drepturile sociale și activitățile disponibile.
- e) Identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială.
- f) elaborează, în concordanță cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia.
- g) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare
- h) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- i) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale.

- j) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- k) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- l) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau orice alte sarcini încredințate de șeful ierarhic superior.

-îndeplinește alte sarcini date de primar, viceprimar, secretar, director executiv:

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1.Denumire:INSPECTOR,GRAD PROFESIONAL DEBUTANT

2. Clasa

3. Gradul profesional*7) DEBUTANT

4. Vechimea în specialitate necesară

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de FUNCTIILE DE CONDUCERE PRIMAR,VICEPRIMAR, SECRETAR, DIRECTOR EXECUTIV

b) Relații funcționale:

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competență*8)

4. Delegarea de atribuții și competență

Întocmit de*9):

1.Numele și prenumele:

2.Funcția publică de conducere ;

3.Semnătura

4.Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1.Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data
