

COMUNA POIANA CÂMPINA

Compartimentul: STARE CIVILĂ, AUTORITATE TUTELARĂ ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Aprob,
Primar,
Moldoveanu
Ioan Alin



FIȘA POSTULUI
Nr.14930/12.12.2019

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **Inspector**

2. Nivelul postului: de execuție

3. Scopul principal al postului: îndeplinirea obligațiilor și respectarea prevederilor legale cu privire la actele de stare civilă și asistență socială

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în domeniul fundamental științe sociale, domeniul de licență – științe administrative, specializarea – administrație publică; domeniul de licență - asistentă socială, specializarea - asistentă socială;

2. Perfecționări (specializări): programe de instruire specializate organizate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici sau de alți furnizori de formare

3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Access etc.), operare internet

4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională, citit, scris, vorbit – minim nivel mediu

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: gândire logică, memorie, capacitate de analiză și sinteză, capacitate de organizare a activității, capacitatea de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica prin luarea de decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali, corectitudine, tenacitate, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare, seriozitate, atitudine corespunzătoare în relațiile cu oamenii, receptivitate, spirit de echipă, disponibilitate pentru program prelungit, capacitate de asumare a responsabilității, capacitate de autoperfecționare

6. Cerințe specifice: să probeze o bună cunoaștere a evidenței computerizate, disponibilitate pentru program prelungit

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

Atribuțiile postului:

1. Se preocupă de cunoașterea temeinică și de aplicarea prevederilor actelor normative, referitoare la specificul activității pe care o desfășoară în cadrul instituției;

2. Întocmește actele de stare civilă pentru cetățenii români sau persoanele fără cetățenie și înscrie la cerere, actele sau faptele de stare civilă ale cetățenilor români cu domiciliul sau aflați temporar pe teritoriul României;

3. Întocmește, la cerere sau din oficiu – potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare precum și duplicate ale acestora;

4. Eliberează, la cerere, extrase multilingve ale actelor de stare civilă privind nașterea, căsătoria, sau decesul conform Convenției nr. 16 a Comisiei internaționale de stare civilă, semnată la Viena la 8 septembrie 1976;

5. Eliberează la cerere, formularele standard multilingve, în aplicarea Regulamentului (UE) 2016/1191 al Parlamentului European și al Consiliului din 30 iulie 2016 privind promovarea liberei circulații a cetățenilor prin simplificarea cerințelor de prezentare a anumitor documente oficiale în UE și de modificare a Regulamentului (UE) nr. 1024/2012;

6. Îndeplinește funcția de coordonator în cadrul Echipei mobile înființată conform prevederilor Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului 2525/07.12.2019 privind aprobarea Procedurii pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică;

7. Este desemnată persoana delegată cu îndeplinirea atribuțiilor cu privire la comunicarea sesizării pentru deschiderea procedurii succesoriale Camerei Notarilor Publici precum și Oficiului de

Cadastru si Publicitate Imobiliara in a carei circumscripție teritoriala defunctul a avut ultimul domiciliu;

8. Este desemnata persoana deleagata - responsabil de caz (RC) pentru copiii aflati in situatia de risc si/sau copiii cu dizabilitati si/sau cerinte educationale speciale (CES) copii care beneficiaza de o masura de protectie din comuna Poiana Campina, judetul Prahova, indeplinind urmatoarele atributii:
 - 8.1. Evaluarea initiala a copiilor cu dizabilitati si/sau CES, la prima incadrare sau orientare scolara/profesionala : raport de evaluare initiala, informarea obligatorie a partilor cu privire la drepturi si identificarea situatiilor de urgenta;
 - 8.2. Evaluarea sociala a copiilor cu dizabilitati si/sau CES, documentata in ancheta sociala si anexa cu factorii de mediu, evaluarea riscurilor;
 - 8.3. Informarea si suportul acordat parintilor/reprezentantului legal cu privire la procedurile de obtinere a certificatului de incadrare in grad de handicap/orientarea scolara si profesionala, a drepturilor, facilitatilor si serviciilor, conform legislatiei in vigoare, inmanare cerere-tip;
 - 8.4. Sprijinirea parintilor pentru inscrierea copilului la medicul de familie;
 - 8.5. Contactarea serviciului de transport la unitatea sanitara pentru copiii nedepasabili la solicitarea medicului de familie (in situatiile mentionate in protocolul incheiat intre Consiliul Judetean Prahova – Inspectoratul Scolar Judetean Prahova) ;
 - 8.6. Identificarea unei solutii de transport la unitatea sanitara abilitata pentru evaluarea copiilor din familii cu venituri insuficiente,(mentionate in ancheta sociala - veni– minim garantat sau de alocatie pentru sustinerea familiei sau care fac dovada ca nu realizeaza venituri pe baza unei adeverinte de la ANAF) ;
 - 8.7. Programarea copiilor la Serviciul de Evaluare Complexa a Copilului cu Dizabilitati sau Serviciul de Evaluare si Orientare Scolara si Profesionala in cazul familiilor cu venituri insuficiente sau aflate in imposibilitatea de a se programa ;
 - 8.8. Identificarea unei solutii de transport a copiilor cu grad mediu si usor de handicap din familii cu venituri insuficiente la sediile serviciilor cuprinse in Planul de Abilitare-Reabilitare ;
 - 8.9. Monitorizarea Planului de Abilitare-Reabilitare pentru copiii din familie si implicit: incheierea contractului cu familia, rapoartelor de monitorizare ;
 - 8.10. Sprijin acordat parintilor/reprezentantului legal cu privire la identificarea serviciilor de recuperare/abilitare – reabilitare, facilitarea accesului la serviciile cuprinse in Planul de abilitare – reabilitare, participarea la identificarea masurilor de sprijin pentru promovarea educatiei inclusive ;
 - 8.11. Efectuarea de vizite de monitorizare la domiciliul copilului la solicitarea managerului de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexa a Copilului cu Dizabilitati sau a Responsabilului de caz servicii psihoeducationale ;
 - 8.12. Colaborarea cu managerul de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexa a Copilului cu Dizabilitati din cadrul DGASPC Prahova, Responsabilului de caz servicii psihoeducationale ;
 - 8.13. Notificarea Serviciului Evaluare Complexa a Copilului cu Dizabilitati si/sau aserviciului de Evaluare si Orientare Scolara si Profesionala in evidentele carora se afla copilul, atunci cand familia isi schimba domiciliul in alt judet ;
 - 8.14. Notificarea Managerului de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexa a Copilului cu Dizabilitati in situatia in care se impune reevaluarea complexa in vederea incadrarii in grad de handicap inainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului emis anterior, la cererea parintelui/reprezentantului legal, daca s-au schimbat conditiile pentru care s-a eliberat certificatul anterior (completare de diagnostic prin schimbari aparute in starea sau situatia actuala a copilului), situatie in care Responsabilul de caz prevenire care monitorizeaza cazul, transmite managerului de caz evaluarea complexa Raportul de monitorizare a copilului si familiei .
 - 8.15. RC intocmeste o baza de date cu toti copiii cu dizabilitati din comunitate ;
 - 8.16. RC incheie contracte cu familia fiecarui copil cu dizabilitati ;
 - 8.17. RC urmareste aplicarea PAR(planului de abilitare-reabilitare) si intocmeste rapoarte de monitorizare a copilului cu dizabilitati care sunt pastrate la dosarul copilului ;
 - 8.18. In cazul in care intervine o situatie care necesita o noua evaluare a copilului cu dizabilitati sau copilul care se afla in situatie de risc, RC va intocmi raportul de monitorizare care se transmite managerului de caz de la SEC si planul de servicii aflat in situatie de risc .
 - 8.19. Alte atributii prevazute de legislatia in vigoare in acest domeniu.
9. Înscris mențiuni, în condițiile legii, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare;

10. Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă;
11. Aplică întocmai prevederile Codului civil – Legea nr. 287/2009, republicată – Cartea a II-a “Despre familie”, prevederile Legii nr. 71/2011 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 287/2009 privind Codul civil și prevederile H.G. nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
12. Pe lângă atribuțiile curente ca ofițer de stare civilă îndeplinește și atribuțiile noi prevăzute de Codul civil (Legea nr. 287/2009, republicată) și de H.G. nr. 64/2011 privind încheierea căsătoriei, respectiv:
- se asigură că în declarația de căsătorie, viitorii soți să menționeze pe lângă celelalte date și regimul matrimonial ales;
 - se preocupă de publicarea declarației de căsătorie prin afișare într-un loc special amenajat la sediul primăriei și pe pagina de internet a primăriei și, după caz, la sediul primăriei unde celălalt soț își are domiciliul sau reședința;
 - face mențiune pe actul de căsătorie despre regimul matrimonial ales de soți;
 - are obligația ca din oficiu și de îndată să comunice la Registrul național notarial al regimurilor matrimoniale și, după caz, notarului public care a autentificat convenția matrimonială o copie de pe actul de căsătorie;
 - îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele normative menționate anterior.
13. Atribuțiile privind constatarea desfacerii căsătoriei prin acordul soților de către ofițerul de stare civilă conform prevederilor Codului civil (Legea nr. 287/2009, republicată) și H.G. nr. 64/2011:
- înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă separat, în registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț;
 - verifică documentele ce însoțesc cererea de divorț depusă de cei doi soți la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților;
 - după expirarea termenului de 30 de zile calendaristice ofițerul de stare civilă verifică dacă soții stăruie să divorțeze și dacă sunt întrunite condițiile legale, și eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen de maxim 5 zile lucrătoare;
 - înainte de eliberarea certificatului de divorț, ofițerul de stare civilă solicită prin D.J.E.P. alocarea numărului certificatului de divorț din Registrul unic al certificatelor de divorț;
 - eliberează la cerere duplicate de pe certificatul de divorț;
 - transmite în termen de maxim 10 zile de la emiterea certificatului de divorț comunicare de mențiune la exemplarul II al actului de căsătorie și la actele de naștere ale foștilor soți exemplarul I;
 - îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele normative menționate anterior.
14. În cazul decesului, ofițerul de stare civilă din cadrul primăriei unității administrativ-teritoriale în a cărei rază se afla ultimul domiciliu al defunctului, are obligația de a comunica lunar, în scris, camerei notarilor publici în a cărei rază administrativă se află, lista actualizată a actelor de deces întocmite;
15. Înregistrează actele de stare civilă ale cetățenilor români încheiate în străinătate;
16. Atribuie, înscrie și gestionează codurile numerice personale;
17. Înaintează S.P.C.L.E.P. Câmpina, înregistrările nominale pentru nașcuții vii, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor, precum și actele persoanelor decedate, în vederea actualizării registrului permanent de evidență a persoanelor;
18. Ia măsuri și răspunde pentru păstrarea în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea acestora;
19. Verifică registrele de stare civilă și răspunde de exactitatea datelor cuprinse în extrasele pe care le eliberează;
20. Asigură folosirea corectă și păstrarea în condiții de securitate a listelor de coduri numerice la persoanele precalculate;
21. Întocmește proiecte de dispoziții privind acceptarea succesiunii de către minori, încuviințarea dobândirii sau înstrăinării unor bunuri de către minori;
22. Ține evidența minorilor proveniți din familii dezorganizate, din familii ai căror părinți sunt plecați în străinătate și a celor care comit fapte penale;
23. Întocmește inventarele asupra bunurilor minorilor, în situația instituirii tutelei și desfășoară activitate de asistență socială;

24. Asigură și răspunde de aplicarea Legii nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001;
25. Înregistrează cererile/dosarele depuse conform Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare. Întocmește anchetele sociale și fișele de calcul prevăzute de lege în aceste dosare, iar dacă solicitantul îndeplinește condițiile de acordare a ajutorului social propune Primarului emiterea dispoziției privind stabilirea dreptului la ajutor social și a cuantumului acestuia;
26. Atrage atenția asupra intervenirii unor cauze care impun suspendarea plății, modificarea cuantumului ajutorului social sau încetarea ajutorului social și propune Primarului emiterea dispoziției în acest sens;
27. Întocmește cu respectarea prevederilor legale proiectele de dispoziții privind stabilirea dreptului la ajutor social, a cuantumului acestuia, suspendarea plății, modificarea cuantumului sau încetarea dreptului la ajutorul social;
28. Transmite rapoartele statistice la A.J.P.I.S. Prahova între 01 – 10 ale lunii în curs pentru luna anterioară;
29. Întocmește și depune la D.G.A.S.P.C. Prahova dosarele pentru persoanele care solicită internarea în căminele de bătrâni sau în căminele spital;
30. Întocmește dosarele pentru alocația de stat și alocația pentru susținerea familiei, în conformitate cu prevederile legale și le transmite la A.J.P.I.S. Prahova între 01 și 05 ale lunii în curs pentru luna anterioară;
31. Întocmește dosarele în vederea acordării ajutoarelor de urgență;
32. Întocmește anchete sociale pentru persoane adulte și copii cu handicap, împreună cu membrii comisiei autorității tutelare din cadrul Primăriei comunei Poiana-Câmpina;
33. Întocmește anchete sociale la cererea cetățenilor, instanțelor de judecată și a altor instituții;
34. Urmărește și recalculează dosarele de ajutor social, conform noilor reglementări în domeniu sau altor modificări intervenite;
35. Primește, verifică, centralizează, întocmește proiecte de dispoziții de acordare, suspendare, modificare sau încetare și transmite lunar dosarele de alocație pentru susținerea familiei conform Legii nr. 277/2010; dosare de alocație de stat pentru minori și minori cu handicap către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Prahova;
36. Primește, verifică, centralizează și transmite lunar dosarele conform O.U.G. nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului și O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor și transmite aceste dosare la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Prahova;
37. Primește, verifică, centralizează și transmite la ENGIE. baza de date privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale conform O.U.G. nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece;
38. Primește, verifică, înregistrează cererile pentru acordare ajutor de încălzire, efectuează anchete sociale, întocmește proiecte de dispoziții de acordare, modificare, suspendare sau încetare a dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței conform prevederilor legale în vigoare, întocmește situații centralizatoare ale beneficiarilor acestor drepturi și le înaintează instituțiilor solicitante;
39. Desfășoară activitate privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap conform Legii nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
40. Primește, verifică, centralizează și transmite către A.J.P.I.S. Prahova documentația privind acordarea de trusou pentru nou născuți conform prevederilor legale în vigoare;
41. Desfășoară activitate privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor vârstnice conform Legii nr. 17/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
42. Întocmește documentația – proiectul de dispoziție în ceea ce privește acordarea sprijinului financiar la constituirea familiei conform prevederilor legale în vigoare și transmite această documentație către A.J.P.I.S. Prahova;
43. Desfășoară activitatea de stare civilă și îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă la nivelul Primăriei comunei Poiana-Câmpina în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
44. Gestionează arhiva de stare civilă a comunei precum și toate actele, registrele și certificatele de specific, asigurând corecta lor păstrare și utilizare, fiind membru în comisia de selecționare a arhivei;

45. Întocmește dosarele cu actele prevăzute de lege în vederea angajării asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav care necesită îngrijire din partea altei persoane și pentru acordarea indemnizațiilor conform Ordinului nr. 794/2002 întocmind proiectele de dispoziții în acest sens;
46. Gestionează și distribuie, lunar, laptele praf pentru copiii cu vârsta cuprinsă între 0 – 12 luni conform prevederilor legale în vigoare;
47. Ține corespondența și comunică cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, S.P.C.L.E.P. Câmpina, Consiliul Județean Prahova – Direcția Județeană de Evidența Persoanelor și alte instituții publice;
48. Efectuează anchete sociale cu privire la: modul de creștere și educare a copiilor care urmează a fi încredințați unuia din părinți în caz de divorț, situația materială a unor condamnați care solicită amânarea sau întreruperea executării pedepsei din motive familiale, persoanele care urmează a fi expertizate psihic de o comisie a Institutului de Medicină Legală, în vederea punerii sub interdicție, și în alte cazuri;
49. Întocmește referate pentru proiecte de dispoziții, cu documentațiile și avizele necesare pentru stabilirea numelui și prenumelui copilului părăsit;
50. Întocmește lucrări și propuneri de măsuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu, ori cu capacitate restrânsă, precum și a persoanelor capabile, aflate în neputința de a-și apăra singure interesele;
51. Întreține relații de colaborare cu diferite compartimente din cadrul Primăriei;
52. Colaborează pentru realizarea activității cu terțe instituții;
53. În aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001, actualizată, privind venitul minim garantat și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare:
- înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal;
 - întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea/suspendarea/încetarea ajutorului social, în termen legal;
 - propune stabilirea dreptului la ajutor social, quantumul ajutorului social, conform fișei de calcul;
 - urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin;
 - propune modificarea quantumului ajutorului social, suspendarea și încetarea plății ajutorului social, conform legislației în domeniu;
 - efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social;
 - comunică familiilor beneficiare dispozițiile Primarului de acordare/respingere/modificare/suspendare/încetare a dreptului de ajutor social;
 - înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență;
 - întocmește proiecte de dispoziții privind acordarea, respingerea, modificarea, suspendarea și încetarea ajutorului social precum și pentru acordarea sau neacordarea de ajutoare de urgență;
 - transmite în termen legal la A.J.P.I.S. situațiile privind aplicarea Legii nr.416/2001;
 - întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale;
 - îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele normative în domeniu.
54. În aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1993 - actualizată - privind alocația de stat pentru copii:
- primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;
 - întocmește și înaintează A.J.P.I.S. Prahova borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;
 - primește cererile și propune A.J.P.I.S. pe bază de anchetă socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă;
 - îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele normative în domeniu.
55. În aplicarea prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare:
- primește cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
 - verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei;
 - propune pe bază de referat și întocmește proiecte de dispoziții privind acordarea/respingerea/

- modificarea/suspendarea/încetarea, după caz, a alocației pentru susținerea familiei;
- efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului la alocație pentru susținerea familiei;
- întocmește și transmite la A.J.P.I.S. Prahova: borderoul privind cererile noi de acordare a alocației pentru susținerea familiei aprobate prin dispoziția Primarului în conformitate cu prevederile Legii nr. 277/2010 împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale Primarului; borderoul privind suspendarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației;
- comunică familiilor beneficiare dispoziția Primarului de acordare/respingere/modificare/suspendare/încetare a dreptului la alocația pentru susținerea familiei;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele normative în domeniu.

56. În aplicarea prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificările și completările ulterioare:

- verifică prin anchetă socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
- verifică periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate și handicap, a persoanelor asistate;
- întocmește anchetele sociale pentru copii și persoane adulte cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap;
- verifică prin anchetă socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal;
- comunică persoanei în cauză dispoziția Primarului comunei Poiana-Câmpina privind angajarea ca asistent personal sau încetarea contractului individual de muncă precum și privind acordarea/încetarea acordării indemnizației;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele normative în domeniu.

57. În aplicarea prevederilor Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, ale prevederilor H.G. nr. 90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială, ale O.G. nr. 68/2003 cu modificările ulterioare, ale H.G. nr. 886/2000 pentru aprobarea grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice și ale Ordinului nr. 491/180/2003 al ministrului sănătății și familiei și al ministrului muncii și solidarității sociale pentru aprobarea grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-sociale:

- identifică și ține evidența persoanelor vârstnice aflate în nevoie;
- consiliază și informează asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene;
- stabilește măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele normative în domeniu.

58. În aplicarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului civil – Despre familie, ale prevederilor Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările ulterioare, Ordinului nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului:

- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- identifică copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii pentru prevenirea separării copilului de familia sa întocmind planul de servicii pe care îl supune Primarului spre aprobare prin dispoziție;

- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinquent;
 - urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa întocmind raporturi lunare pe o perioadă de minim 3 luni;
 - colaborează cu Direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite aceste date și informațiile solicitate din acest domeniu;
 - colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun;
 - colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii;
 - îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele normative în domeniu.
59. Efectuează operațiuni în Registrul Electoral ca persoana desemnată conform O.U.G. nr. 4/2014 privind operationalizarea Registrului electoral, cu modificările și completările ulterioare;
 60. Pune în aplicare prevederile H.G. nr. 799/2014 privind implementarea Programului operational Ajutorarea persoanelor defavorizate, cu modificările și completările ulterioare;
 61. Pune în aplicare prevederile H.G. nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și prevederile din Metodologia de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială;
 62. Să pună în aplicare prevederile H.G. nr. 75/2015 privind reglementarea prestării de către copii de activități remunerate în domeniile cultural, artistic, sportive și de modeling;
 63. În lipsa din unitate este înlocuit de secretarul general al comunei în ceea ce privește activitatea de stare civilă, de referent – Compartiment Stare Civilă, Autoritate Tutelară și Asistență Socială pentru restul atribuțiilor și în mod corespunzător înlocuiește referentul din cadrul Compartimentului Stare Civilă, Autoritate Tutelară și Asistență Socială din Aparatul de specialitate al Primarului comunei Poiana-Câmpina în lipsa acestuia din unitate;
 64. În aplicarea prevederilor O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe;
 65. Se preocupă de acreditarea serviciului public/compartimentului de asistență socială din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Poiana-Câmpina conform prevederilor legale în vigoare (H.G. nr. 1024/2004);
 66. Comunica în termenul stabilit documentele necesare publicării în Monitorul Oficial Local (cu anonimizarea datelor cu caracter personal) persoanelor desemnate responsabile cu respectarea prevederilor legale cu privire la organizarea și publicarea Monitorului Oficial Local;
 67. Se preocupă de actualizarea permanentă a paginii de internet a Primăriei cu informații de interes public specifice activității compartimentului;
 68. Răspunde de rezolvarea corespondenței în termenul legal sau în cel dispus de conducerea Primăriei;
 69. Răspunde de corectitudinea datelor din lucrările întocmite și de formularea clară, concisă a documentului întocmit;
 70. Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
 71. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
 72. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
 73. Răspunde de executarea tuturor atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
 74. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de organele de conducere ale Primăriei;
 75. Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de către conducerea instituției;
 76. Se preocupă continuu de cunoașterea reglementărilor specifice domeniului de activitate;
 77. Respectă raporturile de subordonare din cadrul Primăriei;

78. Se preocupă de aducerea la cunoștință conducerii cu promptitudine a stadiului soluționării problemelor repartizate spre rezolvare de conducere;
79. Asigură promptitudine și calitate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
80. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
81. Participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local și la ședințele Consiliului Local, prezentând situațiile cerute de membrii acestora;
82. Prezintă rapoarte despre activitatea Compartimentului solicitate de Primar, Consiliul Local, Prefectura, Consiliul Județean și alte instituții;
83. Elaborează și actualizează procedurile de lucru în cadrul Compartimentului Stare Civilă, Autoritate Tutelară și Asistență Socială;
84. Respectă întocmai prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului comunei Poiana-Câmpina, Statutului funcționarilor publici, Legea nr. 188/1999, republicată (2), prevederile Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată, prevederile Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, republicată, cu modificările și completările ulterioare în ceea ce privește obligația depunerii declarației de avere și declarației de interese;
85. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorepunzătoare a atribuțiilor de serviciu, răspunde administrativ, material, civil sau penal, după caz;
86. Fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
87. Să utilizeze corect aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de exercitare a atribuțiilor;
88. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
89. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
90. Să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
91. Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
92. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
93. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
94. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
95. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
96. Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă sau angajatorul;
97. Să refuze executarea unei sarcini dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare propria persoană sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;
98. Să nu se deplaseze la alte instituții/autorități publice sau în orice altă locație din afara Primăriei comunei în timpul programului de lucru fără a avea delegație sau ordin de deplasare semnat de conducerea instituției;
99. În situația în care angajatorul este conducător auto sau conduce ocazional mașina proprietatea instituției, are obligația de a respecta Codul Rutier și instrucțiunile proprii de securitatea muncii specifice pentru conducători auto;
100. În situația în care angajatorul utilizează tehnică de calcul este obligat să respecte normele specifice pe această linie;
101. Nici un angajat nu își poate desfășura activitatea fără dovada că este apt medical pentru locul

- de muncă unde își desfășoară activitatea și fără a avea semnată fișa individuală de instructaj privind sănătatea și securitatea muncii;
102. Toți angajații au obligația de a respecta și aplica instrucțiunile, normativele sau normele interne de securitatea și sănătatea muncii;
103. Cunoașterea și respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor prevăzute în instrucțiunile de funcționare și utilizare a instalațiilor, aparatelor, dispozitivelor și a altor mijloace de protecție împotriva incendiilor din dotarea locurilor de muncă;
104. Participarea la instructajele și acțiunile instructiv educative organizate în vederea prevenirii și stingerii incendiilor, precum și de evacuare a persoanelor și a bunurilor;
105. Anunțarea imediată a șefilor ierarhici despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii;
106. Respectarea în cadrul unității a regulilor stabilite privind fumatul și introducerea de țigări, chibrituri, brichete etc. în locurile în care sunt interzise, precum și a regulilor referitoare la executarea unor operațiuni și lucrări sau la folosirea unor mijloace care pot provoca incendii (sudură, foc deschis, modificări sau improvizații la instalațiile și aparatele electrice sau de încălzire);
107. Îndeplinirea sarcinilor stabilite atât în ceea ce privește supravegherea permanentă a locului de muncă unde funcționează instalații care pot produce explozii, incendii, avarii ori alte accidente tehnice, cât și controlul periodic al funcționării acestora;
108. Verificarea obligatorie a locurilor de muncă la începerea și terminarea programului de lucru, în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole și cauze de incendiu, menținerea permanentă a ordinii la locurile de muncă;
109. Întreținerea în bună stare de funcționare a mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor de la locul de muncă și neutilizarea acestora în alte scopuri;
110. Respectarea regulilor de ordine interioară și de disciplină a muncii;
111. Anunțarea imediată a șefilor ierarhici și a pompierilor despre incendiile izbucnite, participarea potrivit organizării la stingerea incendiilor și la evacuarea persoanelor și bunurilor;
112. Cooperarea cu angajații desemnați cu atribuții pe linie PSI atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
113. Acordarea primului ajutor și ajutorului oricărui salariat, aflat într-o stare de pericol;
114. Face parte din Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial îndeplinind atribuțiile care derivă din aceasta;
115. Să participe la instruire și evaluare în domeniul managementului calității;
116. Să respecte prevederile documentației SMI: manualul calității, procedurile de sistem, procedurile de proces și procedurile operaționale;
117. Să participe la instruire în domeniul securității și sănătății în muncă (însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă);
118. Să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
119. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
120. Răspunde de respectarea normelor privind secretul de serviciu și confidențialitate în cadrul instituției.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Inspector
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: superior
4. Vechimea în specialitate necesară: 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Secretarul general al comunei, Primar, Viceprimar;
 - superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu toate Compartimentele din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Poiana-Câmpina;

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția în relația cu persoanele fizice și/sau persoanele juridice care se adresează Primăriei comunei Poiana-Câmpina.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: A.J.P.I.S. Prahova, S.P.C.L.E.P. Câmpina, Consiliul Județean Prahova, precum și cu alte autorități și instituții care au legătură cu sfera sa de activitate;

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: care se adresează Primăriei comunei Poiana-Câmpina cu probleme care țin de sfera sa de activitate.

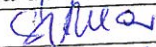
3. Limite de competență: -

4. Delegarea de atribuții și competență: În lipsa din unitate este înlocuit de secretarul general al comunei în ceea ce privește activitatea de stare civilă, de referent – Compartiment Stare Civilă, Autoritate Tutelară și Asistență Socială pentru restul atribuțiilor și în mod corespunzător înlocuiește referentul din cadrul Compartimentului Stare Civilă, Autoritate Tutelara si Asistenta Sociala din Aparatul de specialitate al Primarului comunei Poiana-Câmpina în lipsa acestuia din unitate.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Onea Simona Ionela

2. Funcția publică de conducere: Secretar general al comunei

3. Semnătura: 

4. Data întocmirii: 12.12.2019

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:


2. Semnătura:

3. Data:

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Moldoveanu Ioan Alin

2. Funcția: Primar

3. Semnătura: 

4. Data: 12.12.2019.

