

PRIMĂRIA COMUNEI POJORÎTA
Compartimentul Asistență și Protecție Socială
Fișa postului



Informații generale privind postul

1. Denumirea postului **CONSILIER**
2. Nivelul postului **DE EXECUȚIE**
3. Scopul principal al postului **ASIGURĂ BUNA DESFĂȘURARE A SERVICIILOR SOCIALE**

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: - pregătirea de bază corespunzătoare studiilor absolvite;
- pregătire de specialitate: tehnică, economică, juridică sau de altă specialitate necesară postului
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel) nivel avansat
4. Limbi străine(necesitate și nivel de cunoaștere) **citit:** engleza „cunoștințe de bază “ ;
scris: engleza „cunoștințe de bază “ ;
vorbit: engleza „cunoștințe de bază “
5. Abilități,calități și aptitudini necesare - adaptabilitate la locul de muncă
- experiență în muncă și în specialitatea postului
- capacitate relațională și capacitate de analiză și sinteză
6. Cerințe specifice - disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini și manageriale)

Atribuțiile postului

- 1.Acționează pentru instituirea unor măsuri de protecție socială în cazul minorilor (curatelă, etc.), propune instituirea unor măsuri de către autoritatea tutelară (ocrotirea celor lipsiți de capacitate, a celor cu capacitate restrânsă și a altor persoane;
2. Monitorizează cazurile de minori aflați în dificultate și propune măsuri pentru rezolvarea lor;
- 3.Verifică periodic posibilitatea de reintegrare în familie a minorilor internați în centre de plasament, grădinițe și școli speciale;
- 4.Colaborează cu Direcția Județeană pentru Protecția Drepturilor Copilului Suceava pentru rezolvarea cazurilor de minori aflați în dificultate;
5. Ține evidența minorilor aflați sub tutelă precum și a dispozițiilor primarului prin care a fost instituită curatela.

6. Asistă minorii care au săvârșit fapte antisociale în cursul cercetării de către organele abilitate (Poliție, Parchet), având în prealabil aprobarea secretarului comunei .

7. Întocmește și ține evidența dosarelor pentru acordarea alocației familiale de susținere în baza Legii nr. 272/2010, cu modificările și completările ulterioare ;

8. Întocmește lunar borderoul și dispozițiile privind soluționarea cererilor depuse pentru acordarea alocației familiale de susținere și le înaintează Agenției de Prestații Sociale Suceava;

9. Întocmește lunar dispozițiile privind modificarea cuantumurilor alocațiilor familiale de susținere în termenele legale;

10. Întocmește actele pregătitoare în vederea emiterii dispozițiilor primarului sau adoptării hotărârilor Consiliului Local în domeniile de activitate specifice Compartimentului Asistență și Protecție socială

11. Întocmește dosarele și borderoul pentru alocația de stat și le înaintează Agenției de Prestații Sociale Suceava

12. Eliberează negații privind întocmirea dosarelor de acordare a alocației de stat pentru copiii născuți în alte localități decât cea de domiciliu.

13. Întocmește dosarele pentru acordarea indemnizației lunare sau a stimulentului pentru persoanele care beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani.

14. Întocmește, verifică, propune pentru aprobare cuantum, modificare cuantum, suspendare și încetare dosarele de venit minim de incluziune, conform Legii 196/2016 privind VMI. și elaborează dispozițiile de acordare, modificare, suspendare și încetare a dreptului la VMI.

15. Întocmește lunar rapoartele statistice și lucrează toate dosarele în aplicația HUB SERVICII , transmite Agenției de Prestații Sociale Suceava.

16. Întocmește lucrările de personal pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav care, potrivit legii, sunt angajați ai Primăriei; încadrarea asistenților personali se realizează potrivit H.G.R. nr.427/2001, cu modificările și completările ulterioare, privind aprobarea normelor metodologice de încadrare, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap.

17. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin colaborează cu: Instanțele judecătorești, Parchetul Local de pe lângă Judecătoria Câmpulung Moldovenesc; Poliția Comunei Pojorîta; Direcția Județeană de Statistică Suceava; Consiliul Județean Suceava; Prefectura județului Suceava;

18. Asigură rezolvarea corespondenței repartizate în termenul stabilit prin adresă;

19. Exerciță și alte atribuții stabilite de către conducerea Primăriei, prin dispoziții și note interne.

20. Răspunde de implementarea propriului său controlului intern.

21. Asistă la predarea spre arhivă a documentelor din birou, precum și la eliberarea adeverințelor solicitate.

22. Este angajatul delegat ca responsabil de caz pentru copiii aflați în situație de risc și / sau copiii cu dizabilități de la nivelul comunității.

23. Ca responsabil de caz întocmește o bază de date cu toți copiii cu dizabilități din comunitate.

24. Ca responsabil de caz încheie contracte cu familia fiecărui copil cu dizabilități.

25. Ca responsabil de caz urmărește aplicarea PAR-ului (planului de abilitare –reabilitare) și întocmește rapoarte de monitorizare a copilului cu dizabilități care sunt păstrate la dosarul copilului.

26. În cazul în care intervine o situație care necesită o nouă evaluare a copilului cu dizabilități sau a copilului care se află în situație de risc, responsabilul de caz va întocmi raportul de monitorizare care se transmite managerului de caz de la SEC și planul de servicii pentru copilul aflat în situație de risc.

27. În calitate de responsabil de caz îndeplinește și atribuțiile:

- evaluarea inițială a copiilor cu dizabilități și / sau CES la prima încadrare sau orientare școlară / profesională: raport de evaluare inițială, informarea obligatorie a părinților cu privire la drepturi și identificarea situațiilor de urgență;
- evaluarea socială a copiilor cu dizabilități și / sau CES documentată în ancheta socială și anexa cu factorii de mediu, evaluarea riscurilor;
- informare și sprijin acordat părinților / reprezentantului legal cu privire la procedurile de obținere a certificatului de încadrare în grad de handicap / orientare școlară și profesională, a drepturilor, facilităților și a serviciilor, conform legislației în vigoare, înmânare cerere tip;
- sprijinirea părinților pentru înscriere la medicul de familie;
- contactarea serviciului de transport la unitatea sanitară abilitată pentru copiii nedeplasabili la solicitarea medicului de familie (în situațiile menționate în protocolul încheiat între Consiliul județean Suceava – Direcția de sănătate publică și Inspectoratul Școlar județean Suceava)
- identificarea unei soluții de transport la unitatea sanitară abilitată pentru evaluarea copiilor din familii cu venituri insuficiente (menționate în ancheta socială, venit minim garantat sau de alocație pentru susținerea familiei care fac dovada că nu realizează venituri pe baza unei adeverințe de la ANAF)
- programarea copiilor la Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități sau Serviciul de Orientare Școlară și Profesională în cazul familiilor u venituri insuficiente sau aflate în imposibilitatea de a se programa
- identificarea unei soluții de transport a copiilor cu grad mediu și ușor de handicap din familii cu venituri insuficiente la sediile serviciilor cuprinse în planul de abilitate – reabilitare
- monitorizarea PAR –ului pentru copiii din familie și implicit: încheierea contractului cu familia, rapoarte de monitorizare
- sprijin acordat părinților sau reprezentantului legal cu privire la identificarea serviciilor de recuperare / abilitare – reabilitare, participarea la identificarea măsurilor de sprijin pentru promovarea educației incluzive
- efectuarea de vizite de monitorizare la domiciliul copilului la solicitarea managerului de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități sau a responsabilului de caz servicii psihoeducaționale
- colaborare cu managerul de caz din cadrul SEC de la DGASPC Suceava
- notificarea SEC atunci când familia își schimbă domiciliul în alt județ
- notificarea managerului de caz din cadrul Serviciului de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități în situația în care se impune reevaluarea complexă în vederea încadrării în grad de handicap înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului emis anterior, la cererea părintelui/ reprezentantului legal, dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatului anterior

28. Se va deplasa la domiciliul copiilor cu ambii părinți plecați în străinătate, cu părintele unic susținător plecat în străinătate, cu un singur părinte plecat în străinătate și al copiilor reveniți în țară după o perioadă de ședere în străinătate alături de părinți mai mare de un an și va completa fișa de identificare a riscurilor, conform anexei 2 la HG 691/2015;

29. Întocmește un raport privitor la evoluția copilului și a modului în care acesta este îngrijit, care să cuprindă în mod obligatoriu informații cu privire la performanțele școlare, starea fizică a copilului, grupul de prieteni și anturajul copilului/copiilor. Concluziile evaluării sunt comunicate și persoanelor desemnate de către instanță să se ocupe de creșterea și îngrijirea copilului, care sunt sprijinite în luarea unor măsuri în funcție de cauzele identificate. În situația în care în familie sunt îngrijiți mai mulți copii se întocmește un raport unic pe familie, care cuprinde în mod obligatoriu informații pentru fiecare copil, inclusiv pentru cei care nu sunt de vârstă școlară;

30. Solicită sprijinul unui psiholog, în situația în care în urma evaluării se constată că există suspiciuni de afectare a stării emoționale a copilului, în vederea includerii acestuia în cadrul unui program de consiliere psihologică. Dacă la nivel local nu există psiholog, reprezentantul serviciului public de asistență socială solicită

sprijinul direcției generale de asistență socială și protecția copilului în vederea facilitării accesului la servicii de specialitate

31. Are obligația de a sesiza de îndată direcția generală de asistență socială și protecția copilului în vederea inițierii procedurilor prevăzute de lege în cazul în care intră în contact cu un copil și are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente

32. Alte atribuții:

- a) urmărește menținerea relațiilor personale ale copiilor cu părinții care sunt plecați la muncă în străinătate;
- b) organizează programe de educație parentală destinate părintelui care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului după plecarea celuilalt părinte la muncă în străinătate, respectiv persoanelor desemnate a se ocupa de creșterea și îngrijirea copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate, precum și a celor care au revenit în țară după o perioadă de ședere în străinătate alături de părinți mai mare de un an;
- c) organizează întâlniri trimestriale sau ori de câte ori este necesar cu persoanele care se ocupă de creșterea și îngrijirea copiilor, precum și cu părintele care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului după plecarea celui de al doilea părinte la muncă în străinătate;
- d) facilitează și sprijină menținerea unui contact permanent între reprezentanții unității de învățământ pe care o frecventează copilul și persoana în grija căreia acesta a fost lăsat de părinți;
- e) încurajează părintele sau, după caz, persoana în grija căreia a fost lăsat copilul și cadrele didactice să stabilească acorduri de învățare, adecvate nevoilor acestora care să cuprindă în mod explicit scopurile, așteptările și responsabilitățile ce revin școlii și familiei;
- f) sprijină părintele sau, după caz, persoana în grija căreia a fost lăsat copilul în utilizarea unor metode de consiliere care să faciliteze comunicarea în familie, rezolvarea problemelor etc.

33. Îndeplinește atribuțiile de consilier de etică din cadrul primăriei comunei Pojorâta și va avea următoarele atribuții:

- a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- d) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;
- e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
- f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității

autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

34. Îndeplinește atribuțiile de responsabil elaborare plan privind egalitatea de șanse din cadrul Primăriei comunei Pojorâta .

35. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de HG 691/2015.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire CONSILIER
2. Clasa I
3. Gradul profesional superior
4. Vechimea în specialitate necesară 24 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de secretarul comunei
- superior pentru -

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele funcționale ale aparatului propriu de specialitate al primarului comunei Pojorâta

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:-

4. Delegarea de atribuții și competență:

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Elena Smaranda LEHACI
2. Funcția publică de conducere: secretar comună
3. Semnătura.....
4. Data întocmirii 03.02.2026

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: Georgeta BURDUHOS
2. Funcția: Consilier
3. Semnătura.....
4. Data: 03.02.2026

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Ioan Bogdan CODREANU
2. Funcția publică de conducere: Primar
3. Semnătura.....
4. Data întocmirii 03.02.2026

