

## I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: Consilier , grad PRINCIPAL
  
3. Poziția în COR / Cod: 111204
  
4. Departamentul / locația: DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ INEU/ COMPARTIMENT INTEGRARE TINERI DEZINSTITUTIONALIZATI SI PREVENIRE MARGINALIZARE
  
5. Nivelul postului: Funcție Publică de Execuție
  
6. Relații ierarhice (control, îndrumare, posturi supervizate):  
Se subordonează Directorului.

## II. Descrierea postului

### 1. Scopul general al postului

Asigurarea integrării socio-profesionale a tinerilor care se pregătesc să parasească sistemul de protecție a copilului  
Combaterea fenomenului de marginalizare și excludere socială

### 2. Obiectivele postului

- Identificarea nevoilor tinerilor și evaluarea acestora.
- Planificarea și realizarea de intervenții specifice în vederea integrării socio-profesionale a tinerilor.

Identificarea persoanelor vulnerabile și prevenirea fenomenului de marginalizare și excludere socială

### 3 Competențe personale:

- să aibă însușiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, să aibă calități psihice necesare (spirit de observație, răbdare, viteză de reacție, capacitate de comunicare etc.);
- să nu aibă antecedente penale
- să fie apt din punct de vedere medical

### 4, Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului

Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând 100% din norma de bază, corespunzătoare unei părți de 100% din salariul de bază.

- este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă
- este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;
- este direct răspunzător de patrimoniul natural, cultural, material și imaterial pe care îl gestionează, cercetează, promovează și pe care îl valorifică.
- 

### Atribuții

## INTEGRARE TINERI DEZINSTITUTIONALIZATI

- Identifica beneficiarii potentiali eligibili
- Realizeaza evaluari psiho-sociale ale beneficiarilor pentru identificarea si definirea problemelor / nevoilor / dificultatilor cu care se confrunta.
- Asista beneficiarul in activitatile prevazute pentru atingerea obiectivelor precizate in cadrul conventiei cu beneficiarul (participarea la un curs de calificare, gasirea unui loc de munca, obtinerea unor drepturi / acte, facilitarea accesului la unele servicii / institutii, acordarea de ajutoare materiale etc.).
- Solicita D.G.A.S.P.C. datele privind identificarea si contactarea rudelor tinerilor asistati, realizeaza o evaluare a acestora analizând resursele familiei si posibilitatile de sprijinire a beneficiarului.
- Evalueaza rezultatele interventiilor intreprinse si gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz.
- In cazul neindeplinirii obiectivelor analizeaza cauzele, propune reformularea acestora si identifica solutii si alternative pentru indeplinirea obiectivelor din planul de interventie.
- Face propuneri pentru acordarea, in situatii speciale, a unor ajutoare materiale beneficiarilor.
- Participa la realizarea unei baze de date cuprinzând informatii legate de cazuri, reseaua de sprijin din teritoriu etc.
- Identifica si contacteaza potentiali angajatori pentru integrarea in munca a beneficiarilor si mentine legatura cu acestia in vederea urmaririi evolutiei tinerilor la locul de munca.

Colaboreaza cu A.J.O.F.M. in vederea transmiterii de date despre persoanele cu handicap, cu capacitate de munca restransa, pentru identificarea unui loc de munca corespunzator

### **ATRIBUȚII PRIVIND APLICAREA LEGII 277/2010**

- Punerea în aplicare a Legii 277/2010.
- Preia, înregistrează, analizează și definitivează dosarele persoanelor care solicită alocatia de sustinere a familiei, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
  - Asigură consilierea și informarea familiilor beneficiare ASF asupra serviciilor sociale disponibile pe plan local, a drepturilor și obligațiilor acestora și elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și prestațiilor;
- Evaluează situația socio-economică a persoanei sau familiei, identifică nevoile și resursele acesteia.
- Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și prestațiilor și acordă aceste servicii și prestații.
  - Tine evidența actelor necesare pentru evaluarea trimestrială a dosarelor ASF.
  - Efectuează anchetele privind dosarele noi pe categorii de servicii sociale.
  - Întocmește proiectele de dispoziție și dispozițiile privind ASF .
  - Reevaluarea trimestrială a dosarelor privind ASF prin depunerea de către beneficiari a unor noi documente privind situația familială și materială împreună cu documentele solicitate
  - Efectuarea semestrială a anchetelor în vederea verificării situației beneficiarilor.
  - Urmărește la zi a documentelor pe care beneficiarii VMG sunt obligați să le prezinte periodic.
  - Întocmește lunar borderourile pe care le înanitează AJPIS Arad în vederea punerii în plată a prestațiilor solicitate
- Colaborează cu ANAF Ineu, Biroul agricol și Biroul Impozite pentru verificarea veniturilor și bunurilor deținute de beneficiari.

### **ATRIBUȚII PRIVIND ORDINUL 5870/2021**

- Evaluează situația socio-economică a persoanei sau familiei, identifică nevoile și resursele acesteia.
- Elaborează documentația necesară pentru intocmirea dosarului
- Colaboreaza cu unitatile scolare din localitate

-Monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele , identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive, etc).

-Evaluează gradul de realizare a obiectivelor generale și specifice.

### **ATRIBUȚII PRIVIND ORDINUL 5870/2021 privind aprobarea Criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat**

-Evaluează situația socio-economică a persoanei sau familiei, identifică nevoile și resursele acesteia.

-Elaborează documentația necesară pentru întocmirea dosarului

- Colaborează cu unitatile scolare din localitate

-Monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele , identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive, etc).

-Evaluează gradul de realizare a obiectivelor generale și specifice.

### **ATRIBUȚII PRIVIND APLICAREA :**

- LEGII 61/1993 privind alocația de stat pentru copii
- O.U.G.11/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor
- Legii 210/1999- legea concediului paternal
- Legea 248/2015 privind stimularea participării în învățământul prescolar a copiilor provenind din familii defavorizate
- Legea 35/2020 privind acordarea unui ajutor financiar familiilor pentru plata serviciilor oferite de bună

- Informarea cetățenilor și rezolvarea solicitărilor
- Verificarea dosarelor depuse pentru alocația de stat pentru copii
- Completarea și transmiterea lunară a borderoului centralizator către AJPIS
- Verificarea dosarelor depuse pentru concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor
- Completarea și transmiterea lunară a borderoului centralizator către AJPIS
- Înregistrarea solicitărilor și verificarea documentației depuse pentru acordarea stimulentei privind participarea în învățământul prescolar a copiilor provenind din familii defavorizate

### **PREVENIREA MARGINALIZĂRII SOCIALE**

- Inițiază și implementează măsuri de prevenire a fenomenului de excludere socială a persoanelor vulnerabile din comunitate
- Informează și consiliază persoanele aflate în situație de marginalizare socială pentru a beneficia de drepturile prevăzute de legislația în vigoare
- Desfășoară activități de conștientizare și sensibilizare a opiniei publice pentru combaterea marginalizării sociale

- Pregătește integrarea socio-profesională a tinerilor și persoanelor adulte aflate în evidența compartimentului
- Colaborează cu autoritățile administrației publice locale în vederea facilitării la o locuință a persoanelor în vârstă de până la 35 de ani, aflate în imposibilitatea cumpărării unei locuințe numai cu forțe proprii
- Colaborează cu D.G.A.S.P.C. privind incluziunea socială
- Intocmește situații și rapoarte conform informațiilor detinute despre beneficiarii aflați în evidența compartimentului
- Intocmește planul și raportul anual de activitate
- Intocmește metodologia de identificare a persoanelor marginalizate social
- Intocmește criteriile de acordare a ajutoarelor financiare
- Intocmește anual programul de măsuri pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale
- Realizează orice alte sarcini repartizate de către directorul executiv
- Păstrează secretul profesional, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință
- Respectă prevederile R.O.F. al instituției
- Intocmește Metodologia de identificare a persoanelor marginalizate social
- Stabilește, conform legislației, criteriile de acordare a ajutoarelor financiare
- Intocmește Programul de măsuri pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale
- Respectă prevederile legale privind Statutul funcționarilor publici
- Respectă normele privind Protecția Muncii și PSI

#### 5. Obligații și Restricții:

- nu execută nici o sarcină suplimentară legată de activitatea sa decât dacă ea vine de la persoanele autorizate și dacă vine pe cale ierarhică și se încadrează în prevederile legale;
- să asigure păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru;
- este strict interzisă consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului;
- trebuie să lase echipamentul curat, iar celelalte mijloace pe care le-a folosit, în bună stare.

#### 6. Condițiile de lucru ale postului

##### a. Desfășurarea activității

Cazurile speciale, sunt stabilite cu atenție, în cadrul echipei de lucru;

Acesta își desfășoară activitatea în instituția angajatoare

##### b. Condiții de formare profesională Participă la sesiuni de formare și perfecționare

##### c. Mijloace specifice de transmitere a informației

- telefon mobil; corespondență electronică

##### d. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate)

- Doar în situații de urgență

### III. Specificațiile postului

1. Nivelul de studii  
Studii superioare

2. Aptitudini și caracteristici personale

- încredere în sine;
- loialitate
- sinceritate
- corectitudine
- operativitate;
- atenție;
- îndemânare;
- ordine
- rapiditate în reacții și judecată;
- concentrare;
- punctualitate;
- capacitate de sinteză și analiză
- capacitatea de a învăța;
- simț de organizare
- atenție distributivă
- capacitate de anticipare și evaluare a consecințelor unei situații
- concizie în exprimare
- capacitate de analiză, sinteză a informațiilor și adoptare a deciziei
- asumarea responsabilității
- capacitate de adaptare la specificul unei situații

3. Program de lucru

Pentru un program normal de lucru, 8 ore/ zi.

➤ Data

Numele și semnătura titularului postului,  
FIRUS LAURA DIANA

A P R O B A T  
Director  
CRIȘAN LAVINIA-PETRUȚA