

ROMÂNIA  
JUDEȚUL PRAHOVA  
COMUNA PUCHENII MARI

APROBAT,  
PRIMAR  
Constantin NEGOI

AVIZAT,  
SECRETAR GENERAL al COMUNEI,  
Mariana CEOCEA

**TRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI**

**Consilier, clasa I, grad profesional debutant,  
din cadrul Compartimentului Asistență Socială**

***În aplicarea prevederilor Legii nr.292/2011 - Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare:***

- informarea continuă a beneficiarilor referitor la serviciile și prestațiile sociale acordate;
- participă la fundamentarea bugetului necesar organizării, administrării și acordării de beneficii sociale și asistență socială;

***În aplicarea 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 ajutorului social, în termen legal;
- stabilește dreptul la ajutor social și cuantumul acestuia ;
- urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin;
- modifică cuantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social;
- efectuează periodic anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social;
- înregistrează și soluționează pe baza de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență;
- transmite în termen legal la AJPIS situațiile statistice privind aplicarea legii nr. 416/2001 cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale ;
- întocmește pontaje pentru lucrările efectuate;
- stabilește ajutoarele pentru încălzirea locuinței cu lemne;
- comunică în termenul legal dispozițiile primarului de stabilire/modificare/încetare a ajutorului social.

***În aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat, republicată urmărește:***

- 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 AJPIS borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;

- primește cererile și propune AJPIS pe baza de anchetă socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă.

***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 familiale complementare sau de susținere;
- propune pe bază de referat primarului acordarea/neacordarea prin dispoziție, după caz, alocației familiale complementare/de susținere;
- efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului la alocații;
- propune pe bază de referat primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale complementare/ de susținere pentru familia monoparentală;
- întocmește și transmite până la data de 5 ale lunii curente pentru luna precedentă la AJPIS anexele privind cererile noi de acordare a alocației pentru susținerea familiei, aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile Legii 277/2010 împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului; anexele privind suspendarea sau după caz încetarea dreptului de acordare a alocației;
- comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare, respingere, modificare, încetare a dreptului la alocația familială complementară/ de susținere.

***În aplicarea prevederilor OUG nr. 111/2010 privind concediu și indemnizația lunară pentru creșterea copilului:***

- preia, verifică și înregistrează cererile și documentele justificative de acordare a indemnizației/stimulentului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani/3 ani în cazul copilului cu handicap;
- preia și înregistrează cererile privind modificările intervenite în situația beneficiarilor de natura să determine încetarea sau suspendarea plății indemnizației/ stimulentului;
- transmite, pe baza de borderou, în termenul prevăzut de lege AJPIS cererile însoțite de documentele justificative, în vederea emiterii deciziei directorului executive de admitere/ respingere a cererii;
- transmite în termenul prevăzut de lege AJPIS cererile însoțite de documentele justificative depuse de persoanele a caror situație s-a modificat de natura să genereze încetarea/ suspendarea dreptului prevăzut de ordonanța;

***În aplicarea prevederilor O.G. nr.70/2011 privind unele măsuri de protecție social în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare***

- asigură acordarea și încetarea dreptului la ajutor de încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social în baza Legii nr.416/20001 privind venitul minim garantat;
- întocmește documentația pentru acordarea ajutorului de încălzire și programul de transmitere a acestora către ENGIE;
- primește și administrează cererile și declarațiile pe propria răspundere privind acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței depuse de cetățeni, însoțite de dovada veniturilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigura evidența cererilor de ajutor pentru încălzirea locuinței;
- comunica titularilor ajutoarelor pentru încălzirea locuinței dispozițiile de acordare/suspendare/ modificare emise de Primar, în termen de 5 zile de la data emiterii;
- efectuează anchete sociale în vederea acordării ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, energie electrică, lemne;
- predă documentele la arhiva instituției și arhivează la nivelul compartimentului, în condițiile

legii.

- respectă legislația specifică privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.  
este responsabil cu gestionarea documentelor aferente activităților desfășurate potrivit fișei de post, inclusiv folosirea sistemului electronic de gestionare a documentelor.
- are obligația să respecte principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici, să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate și o comunicare adecvată, eficientă și eficace în relațiile cu publicul, cu autoritățile și instituțiile publice în desfășurarea activităților specifice postului ocupat.
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii.
- îndeplinește și alte sarcini de natura serviciului încredințate de conducerea Primăriei comunei Puchenii Mari.