|  |  |
| --- | --- |
| **Comuna Topalu****Compartiment AUTORITATE TUTELARA SI ASISTENTA SOCIALA** | **Aprob1)**Primar………………. |

**FIŞA POSTULUI**

**Nr. ...............................**

|  |
| --- |
| **Informaţii generale privind postul**1. Denumirea postului: consilier2. Nivelul postului: funcție publică de execuție3. Scopul principal al postului:  urmărirea și ducerea la îndeplinire a obligațiilor administarției publice locale privind activitatea de asistență socială**Condiţii specifice pentru ocuparea postului2)**1. Studii de specialitate3): * studii superioare

2. Perfecţionări (specializări4): 3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): nivel mediu4. Limbi străine5) (necesitate şi nivel de cunoaştere6): * limba .................. – vorbit, citit şi scris – cunoștințe de bază

5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: * loialitatea față de instituție și lege;
* respectul față de cetățean;
* receptivitate, corectitudine, exigență și obiectivitate;
* capacitate de comunicare rapidă și dinamică, atât verbal, cât și în scris;
* capacitatea de implementare;
* capacitatea de a rezolva eficient problemele;
* capacitatea de a lucra independent şi în echipă;
* capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite;
* capacitatea de analiză şi sinteză;
* creativitate și spirit de iniţiativă;
* capacitatea de a îndeplini activitățile pe care le presupune realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției, a atribuțiilor delegate, precum și a activităților sau lucrărilor cu caracter neplanificat;

6. Cerinţe specifice7):* flexibilitate în gândire, limbaj adecvat și expresiv, capacitate de empatie, autocontrol și echilibru emoțional;
* adaptabilitate, rezistență la stres, profesionalism, atenție, răbdare, spirit de observație, conștiinciozitate;
* disponibilitate la sarcini suplimentare, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în condițiile legii.

7. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale):  **Atribuţiile postului8):**1.Urmăreşte periodic respectarea condiţiilor legale pentru acordarea venitului minim de incluziune , conform Legii nr. 196/2016 ,privind venitul minim de incluziune2. Asigură efectuarea anchetelor sociale şi a referatelor sociale dispuse de primarul comunei3.Primeşte şi verifică întrunirea condiţiilor legale pentru cererile de ajutoare de urgenţă4.Stabileşte sumele pe care le va primi fiecare beneficiar de venit mimim de incluziune, conform legislaţiei în vigoare5. Eliberează adeverinţe necesare beneficiarilor de venit mimim de incluziune6.Realizează obiectivele necesare în domeniul prevenirii şi combaterii violenţei în familie, conform Legii nr. 217/2003, modificată şi completată prin OG nr. 95/20037. Intocmeşte dosare pentru plata alocaţiei pentru susţinerea familiei potrivit Legii nr. 277/2010, cu modificările şi completările ulterioare şi cele introduse de OUG nr. 124/20118.Intocmeşte dosarele pentru acordarea ajutorului de încălzire a locuinţei, conform OUG nr. 70/2011,, ordonanţa nr. 27/2013,9. Efectuează anchete sociale şi recomandă încredinţarea minorilor la divorţ10.La cererea organelor de cercetare penală efectuează anchete sociale pentru minorii care au săvârşit fapte penale11.Asigură consiliere şi informarea familiilor cu copii în întreţinere asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora , asupra drepturilor copilului şi asupra serviciilor disponibile pe plan local12.Propune primarului, în cazul în care este necesar luarea unor măsuri de protecţie specială, în condiţiile legii13.Desfăşoară activităţi în domeniul ocupării forţei de muncă prin consilierea persoanelor apte de muncă, beneficiare de venit minim garantat,potrivit calificării fiecăruia, îmbunătăţirea condiţiilor de locuit, educaţie prin frecventarea cursurilor şcolare de către copii din familiile sărace, sănătăţii prin înscrierea la medicul de familie şi alte activităţi destinate combaterii excluziunii sociale şi asigurării participării active a persoanelor la toate aspectele economice, sociale, culturale şi politice ale societăţii14.Colaborează cu direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în domeniul protecţiei copilului şi transmite acesteia toate datele şi informaţiile solicitate15. Colaborează cu unităţile de învăţământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun16. Efectuarea de anchete psihosociale la solicitarea instanţelor judecătoreşti (cu opinie pentru încredinţarea minorilor în cazuri de desfacere a căsătoriei, reglementarea programului de vizitare sau stabilirea de legături personale sau în vederea instituirii tutelei sau curatelei de către instanţa de tutelă).17.Efectuarea de anchete psihosociale la solicitarea instanţelor de judecată în vederea întreruperii sau amânării pedepselor pentru cetăţeni care care au fost condamnaţi şi care au domiciliul pe raza teritorială a comunei.18.Realizarea de anchete psihosociale solicitate de Parchetul de pe lângă Judecătoria Hîrșova în vederea dispunerii cu privire la soluţionarea cererilor de punere sub interdicţie.19.Efectuarea de anchete sociale în vederea obţinerii aprobării dispensei de vârstă în vederea căsătoriei.20.Efectuarea de anchete sociale la solicitarea notarului public în vederea desfacerii căsătoriei prin acord.21. Realizarea de anchete sociale solicitate de Serviciul Judeţean de Medicină Legală în vederea întocmirii expertizei psihiatrice a minorului care a săvârşit fapte penale.22.Întocmirea de dispoziţii de curatelă, la solicitarea notarului public, în vederea dezbaterii succesiunii şi în vederea dobândirii sau înstrăinării unor imobile ce aparţin minorilor, pentru cea din urmă fiind obligatorie şi autorizarea instanţei de tutelă.23. Asistă persoanele vârstnice, la cererea acestora sau la cererea notarului public, în faţa notarului public competent cu ocazia încheierii contractelor de vânzare-cumpărare, potrivit prevederilor Legii nr. 17/2014.24. Asistă la orice ascultare sau confruntare a minorului, în cazul săvârşirii unor infracţiuni de către acesta, dacă organul de urmărire penală consideră necesar, şi participă în mod obligatoriu la efectuarea prezentării materialului de urmărire penală la Parchet.25. îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de șefii ierarhici;26. respectă, în condițiile legii, normele de tehnică a securității muncii și de prevenire și stingere a incendiilor la locul de muncă;27. anunță imediat conducerea instituției asupra oricărui accident de muncă sau îmbolnăvire profesională suferite de către angajați, despre care a luat la cunoștință;28. ia măsurile necesare de acordare a primului ajutor, în cazul producerii accidentelor de muncă, conform legii;29. are obligaţia respectării regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului, a regulamentului de ordine interioară și a procedurilor interne ale instituției;30. asigură protecția datelor cu caracter personal la care are acces sau pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, având următoarele responsabilități:1. să respecte cele 6 principii stabilite de art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679:
	* prelucrarea datelor cu caracter personal să se facă în mod legal, echitabil și transparent;
	* să colecteze datele cu caracter personal numai în scopuri bine determinate, explicite și legitime, iar prelucrările ulterioare nu trebuie să se abată de la aceste scopuri;
	* datele cu caracter personal colectate să fie cele mai relevante și strict limitate la ceea ce este absolut necesar pentru scopurile în care sunt prelucrate;
	* datele cu caracter personal să fie valide (corecte, exacte și actuale);
	* datele cu caracter personal să fie păstrate/stocate într-o formă care să permită identificarea persoanelor vizate nu mai mult decât este necesar pentru scopurile pentru care sunt procesate acestea;
	* datele cu caracter personal să fie procesate în cele mai proprii condiții de siguranță, care să includă ”protecţia împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale şi împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare”;
2. să respecte drepturile persoanelor vizate (cetățenii), ale căror date cu caracter personal le prelucrează, conform legii;
3. să respecte politicile și procedurile privind protecția datelor cu caracter personal adoptate și implementate în cadrul instituției;
4. să colaboreze cu responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal pentru a realiza cartografierea/inventarierea operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal desfășurate în cadrul compartimentului din care face parte;
5. să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
6. să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
7. să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
8. să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
9. să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
10. **să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;**
11. să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
12. să informeze de îndată responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal din cadrul instituției în legătură cu riscurile identificate în activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal, precum și cu incidentele de securitate constatate.

**Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului****:**1. Denumire:  consilier2. Clasa: l3. Gradul profesional9): debutant4. Vechimea în specialitate necesară: **Sfera relaţională a titularului postului**1. Sfera relaţională internă:a) Relaţii ierarhice:* subordonat faţă de: primar, secretar general,
* superior pentru: -

b) Relaţii funcţionale: cu personalul din celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primaruluic) Relaţii de reprezentare: față de terți, în limitele stabilite de lege și de conducerea instituției2. Sfera relaţională externă:a) cu autorităţi şi instituţii publice: cu instituțiile din sistem, în limitele stabilite de legislaţia în vigoareb) cu organizaţii internaţionale: în limitele stabilite de legislaţia în vigoarec) cu persoane juridice private: în limitele stabilite de legislaţia în vigoare3. Limite de competenţă10): a) gestionează documentele specifice serviciului;b) ia decizii la nivelul postului;c) păstrează confidențialitatea.4. Delegarea de atribuţii şi competenţă: în caz de absenţe, concediu medical, concediu de odihnă, atribuţiile privind delegarea de atribuţii şi competenţa se vor stabili prin dispoziția primarului comunei Topalu**Întocmit de11):**1. Numele şi prenumele: 2. Funcţia publică de conducere: 3. Semnătura: 4. Data întocmirii:**Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului**1. Numele şi prenumele: 2. Semnătura:3. Data:  **Contrasemnează12):**1. Numele şi prenumele:2. Funcţia: 3. Semnătura:4. Data: |

1) Se va completa cu numele, prenumele şi funcţia conducătorului autorităţii sau instituţiei publice. Se va semna de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice şi se va ştampila în mod obligatoriu.

2) Se va completa cu informaţiile corespunzătoare condiţiilor prevăzute de lege şi stabilite la nivelul autorităţii sau instituţiei publice pentru ocuparea funcţiei publice corespunzătoare.

3) Pentru funcţiile publice din clasa I şi a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condiţiile prevăzute la art. 20 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările şi completările ulterioare.

Pentru funcţiile publice de conducere se menţionează şi condiţia prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

4) Se menţionează, dacă este cazul, condiţia privind absolvirea unor perfecţionări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcţii publice şi/sau, după caz, a unor perfecţionări/specializări considerate utile pentru desfăşurarea activităţii în exercitarea funcţiei publice.

5) Dacă este cazul.

6) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citit“, „scris“ şi „vorbit“, după cum urmează: „cunoştinţe de bază“, „nivel mediu“, „nivel avansat“.

7) Se menţionează, dacă este cazul:

**–**condiţia specifică prevăzută la art. 465 alin. (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, cu privire la obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislaţiei specifice cu privire la îndeplinirea condiţiei;

**–**delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiţii, după caz.

8) Se stabilesc pe baza activităţilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanţă cu specificul funcţiei publice corespunzătoare postului.

9) Se stabileşte potrivit prevederilor legale.

10) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin.

11) Se întocmeşte de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepţia situaţiei în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorităţii sau instituţiei publice. În acest caz, precum şi pentru funcţia publică de secretar general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorităţii sau instituţiei publice persoana care ocupă funcţia de conducere imediat inferioară să întocmească şi să semneze fişa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

12) Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepţia situaţiei în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorităţii sau instituţiei publice. În acest caz, precum şi în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fişa postului nu se contrasemnează.