CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CURTEA DE ARGEŞ
DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ
COMPARTIMENTUL STRATEGII, PROGRAME SI RELAŢIA CU ONG-URI

FISA POSTULUI

A. INFORMAŢII GENERALE PRIVIND POSTUL
B. 1.Denumirea postului : **INSPECTOR /I/ SUPERIOR**
2.Nivelul postului : **Funcţie publică de execuţie**
3.Scopul principal al postului : **Asistenta sociala**

C. CONDIŢII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI :
1. Studii de specialitate : **Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă în profilul stiinte economice, stiinte juridice, psihologie, sociologie si asistenta sociala.**
2. Perfecţionări (specializări) :**Cursuri de perfecţionare în domeniul specific de activitate.**
3. Cunoştinţe de operare / programare pe calculator (necesitate si nivel) : ***Operare / Bine***
4. Limbi străine : Citit , scris şi vorbit: -
5. Abilitaţi, calităţi şi aptitudini necesare : **adaptabilitate, capacitate de planificare şi de a acţiona strategic capacitate de a comunica, capacitate de consiliere in domeniul specific de activitate .**
6. Cerinţe specifice : **Disponibilitate pentru lucru în program prelungit în condiţiile legii, deplasări în teren.**
7. Competenţă manageriala (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale).....

D. ATRIBUTIILE POSTULUI
`1. In aplicarea Legii 292/2011 a asistentei sociale

- elaborează, impreuna cu conducerea si celelalte compartimente, planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul Consiliului Local.
- elaborează, in colaborare cu celelalte compartimente ale DAS, cu organizaţiile neguvernamentale, cu alte persoane fizice sau juridice acreditate să desfăşoare activităţi în domeniul asistenţei sociale, proiectul de strategie în domeniul asistenţei sociale pe baza analizei nevoilor existente precum şi în concordanţă cu strategiile naţionale şi regionale;
- participa la elaborarea cererilor de finantare si depunerea de proiecte in vederea accesarii de finantari nerambursabile.
- participa la colectarea datelor necesare pentru elaborarea de proiecte.
- identifica si atrage surse financiare/materiale(donatii, sponsorizari, strangere de fonduri) pentru ajutarea persoanelor si familiilor aflate in situatii de urgenta (familii monoparentale, familii cu multi copii, calamitati, incendii, interventii medicale urgente, etc).
- întocmeşte scrisori de intenţie în vederea obţinerii de sponsorizări pentru persoanele aflate în dificultate din evidenţa DAS Curtea de Arges.
- desfăşoară activităţi legate de implementarea programelor, proiectelor în vederea aplicării politicii de asistenţă socială, protecţia copilului, a persoanelor vârstnice şi cu handicap.
- realizează în colaborate cu celelalte compartimente ale instituţiei, materialele necesare promovării activitatilor si imaginii acesteia, care prezintă interes pentru potenţialii parteneri în derularea unor programe/proiecte în domeniul asistenţei sociale, protecţie a copilului, persoanelor vârstnice şi cu handicap.
- elaborează procedurile de monitorizare, evaluare şi control ale programelor/proiectelor.
- initiaza colaborari si parteneriate cu O.N.G.-uri acreditate să desfăşoare activităţi în domeniul asistenţei sociale şi a furnizorilor de servicii autorizaţi.
- urmăreşte îndeplinirea de către DAS a responsabilitatilor asumate în baza parteneriatelor încheiate;
- elaborează, in colaborare cu celelalte compartimente ale DAS, cu organizaţiile neguvernamentale, cu alte persoane fizice sau juridice acreditate să desfăşoare activităţi în domeniul asistenţei sociale, proiectul de strategie în domeniul asistenţei sociale pe baza analizei nevoilor existente precum şi în concordanţă cu strategiile naţionale şi regionale;
- elaborează planuri de acţiune comunitară în vederea asigurării continuităţii serviciilor sociale;

- participă la organizarea de seminarii, simpozioane, în vederea promovării politicii de asistenţă socială, protecţie a copilului, persoanelor vârstnice şi cu handicap.

2. In aplicarea prevederilor Codului controlului intern managerial.

- Asigura **secretariatul tehnic** al Comisiei de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern managerial si a procesului de gestionare a riscurilor, cu urmatoarele atributii:
  - pregăteşte şedinţele Comisiei de monitorizare, comunică în format electronic, invitaţia, ordinea de zi şi documentaţia către membrii Comisiei de monitorizare;
  - asigura, impreuna cu conducatorul institutiei si cu membrii comisiei de monitorizare, actualizarea anuala a programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.
  - asigura, impreuna cu conducatorul institutiei si cu membrii comisiei de monitorizare, actualizarea obiectivelor generale si specifice, a activitatilor procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor si a sistemului de monitorizare a performantelor.
  - propune profilul de risc şi limita de toleranţă la risc, pe baza Registrului de riscuri de la nivelul DAS Curtea de Arges.
  -transmite Planul de măsuri aprobat privind gestionarea riscurilor semnificative către structurile responsabile, în vederea implementării;
  - întocmeşte situaţia sintetică a rezultatelor autoevaluării, prin centralizarea informaţiilor din chestionarele de autoevaluare, semnate şi transmise de conducătorii compartimentelor;
  - elaborează situaţia centralizatoare privind stadiul implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial;
  - elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entităţii publice;
  - analizează conformitatea structurii procedurilor de sistem şi procedurilor operaţionale, cu prevederile Codului controlului intern managerial al entităţilor publice sau cu reglementările interne;
  - gestioneaza evidenţa tuturor procedurilor de sistem şi operaţionale la nivelul DAS Curtea de Arges;
- Elaborează ROF-ul Comisiei de Monitorizare;
- Elaborează și distribuie documentele ce sunt în atribuția Comisiei de Monitorizare;
- Centralizează Listele de activități procedurabile de la nivelul compartimentelor;
- Elaborează Lista de activități procedurabile la nivelul entității publice;
- Ține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale ;
- Alocă codul procedurilor de sistem;
- Verifică dacă procedurile respectă formatul aprobat;
- Îndosariaza si arhiveaza originalul procedurilor de sistem;
- Distribuie copii după procedurile de sistem compartimentelor;

3. In aplicarea si respectarea la nivelul DAS Curtea de Arges a prevederilor Regulamentului Uniunii Europene cu nr.679/2016, privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestora.

- este desemnata **responsabil** pentru protectia datelor cu caracter personal la nivelul DAS Curtea de Arges, cu urmatoarele atributii:

- monitorizeaza respectarea Regulamentului Uniunii Europene cu nr.679/2016 si a altor dispozitii de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern cu privire la protectia datelor;
- consiliaza responsabilii din compartimentele DAS in ceea ce priveste aplicarea reglementarilor cu privire la protectia datelor cu caracter personal;
- coordoneaza responsabilii desemnati la nivelul fiecarui compartiment si ii monitorizeaza cu privire la implementarea Regulamentului Uniunii Europene.
- coopereaza cu Autoritatea de Supraveghere si reprezinta persoana de contact in relatia cu aceast

D. ATRIBUTII GENERALE:

- Desfasoara alte activitati specifice DAS, in cadrul unor **comisii/echipe**, nominalizate prin **decizii ale conducatorului institutiei.**
- Respecta prevederile **Regulamentului Uniunii Europene cu nr.679/2016**, privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestora.

- Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare, specifice domeniului de activitate;
- Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau decizii ale directorului institutiei.
- Raspunde de conservarea dotarilor si echipamentelor pe care le utilizeaza, in buna stare de functionare;
- Răspunde disciplinar, civil şi penal, după caz, pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și respectarea sarcinilor de serviciu;
- Respecta **Deciziile directorului D.A.S. si Hotararile Consiliului Local al Municipiului Curtea de Arges;**
- Respecta standardele de calitate privind serviciile sociale;
- Respecta prevederile **ROI si ROF** ale Directiei de Asistenta Sociala.
- Respectă normele securităţii şi sănătăţii muncii, conform **Legii nr.319/2006,** şi normativele în vigoare;
- Răspunde direct în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acţiuni voluntare;
- Respectă prevederile **Legii nr. 307/2006** mod.,privind apărarea împotriva incendiilor;
- Are obligația de a respecta și cunoaște prevederile **Codului controlului intern/managerial al entităților publice**;
- Asigura arhivarea documentelor cu care lucreaza in conformitate cu normele in vigoare.
- Are obligația de a respecta prevederile **OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ** și ale **Legii nr.53/ 2003 - Codul Muncii**, cu modificările și completările ulterioare.

E. IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

1. Denumire : **INSPECTOR .**
2. Clasa: -
3. Gradul profesional al ocupantului postului : **SUPERIOR**
4. Vechimea în specialitatea necesară = **minimum 7 ani**

F. SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI :

1. Sfera relaţională internă :

a) relatii ierarhice:

subordonat faţă de : **Director executiv / Consiliul Local Curtea de Arges**

superior pentru ...

b) relatii funcţionale: **colaboreaza cu celelalte compartimente ale institutiei.**

c) relatii de control -

d) relatii de reprezentare -

2.Sfera relaţională externă :

a) cu autorităţi şi instituţii publice : **Primaria Curtea de Arges, Agentia Judeteana pentru Plati si Inspectie Sociala Arges, Directia Judeteana de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Arges.**

b) cu organizaţii internaţionale .....

c) cu persoane juridice private – **ONG-uri, fundatii.**

3. Limite de competenţă :

- semnarea documentelor elaborate, împreună cu directorul executiv.
- exercită atribuțiile și competențele primite prin delegare.

4. Delegarea de atribuţii şi competenţă :

- În perioade de absență temporară deleagă și precizează atribuțiile și competențele delegate, cu aprobarea șefului ierarhic, către personalul cu atribuții similare sau cu gradul cel mai mare din cadrul compartimentului;
- persoana care exercită atribuțiile delegate, confirmă prin semnatură exercitarea acestor atribuții.

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CURTEA DE ARGEŞ
DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ
COMPARTIMENTUL STRATEGII, PROGRAME SI RELAŢIA CU ONG-URI

FISA POSTULUI

A. **INFORMAŢII GENERALE PRIVIND POSTUL**
B. 1.Denumirea postului : **INSPECTOR /I/ SUPERIOR**
2.Nivelul postului : **Funcţie publică de execuţie**
3.Scopul principal al postului : **Asistenta sociala**

C. **CONDIŢII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI** :

1. Studii de specialitate : **Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă în profilul stiinte economice, stiinte juridice, psihologie, sociologie si asistenta sociala.**
2. Perfecţionări (specializări) :**Cursuri de perfecţionare în domeniul specific de activitate.**
3. Cunoştinţe de operare / programare pe calculator (necesitate si nivel) : ***Operare / Bine***
4. Limbi străine : Citit , scris şi vorbit: -
5. Abilitaţi, calităţi şi aptitudini necesare : **adaptabilitate, capacitate de planificare şi de a acţiona strategic capacitate de a comunica, capacitate de consiliere in domeniul specific de activitate .**
6. Cerinţe specifice : **Disponibilitate pentru lucru în program prelungit în condiţiile legii, deplasări în teren.**
7. Competenţă manageriala (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale).....

D. **ATRIBUTIILE POSTULUI**

1. In aplicarea Legii 292/2011 a asistentei sociale

- elaborează, impreuna cu conducerea si celelalte compartimente, planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul Consiliului Local.
- elaborează, in colaborare cu celelalte compartimente ale DAS, cu organizaţiile neguvernamentale, cu alte persoane fizice sau juridice acreditate să desfăşoare activităţi în domeniul asistenţei sociale, proiectul de strategie în domeniul asistenţei sociale pe baza analizei nevoilor existente precum şi în concordanţă cu strategiile naţionale şi regionale;
- participa la elaborarea cererilor de finantare si depunerea de proiecte in vederea accesarii de finantari nerambursabile.
- participa la colectarea datelor necesare pentru elaborarea de proiecte.
- identifica si atrage surse financiare/materiale(donatii, sponsorizari, strangere de fonduri) pentru ajutarea persoanelor si familiilor aflate in situatii de urgenta (familii monoparentale, familii cu multi copii, calamitati, incendii, interventii medicale urgente, etc).
- intocmeşte scrisori de intenţie în vederea obţinerii de sponsorizări pentru persoanele aflate în dificultate din evidenţa DAS Curtea de Arges.
- desfăşoară activităţi legate de implementarea programelor, proiectelor în vederea aplicării politicii de asistenţă socială, protecţia copilului, a persoanelor vârstnice şi cu handicap.
- realizează în colaborate cu celelalte compartimente ale instituţiei, materialele necesare promovării activitatilor si imaginii acesteia, care prezintă interes pentru potenţialii parteneri în derularea unor programe/proiecte în domeniul asistenţei sociale, protecţie a copilului, persoanelor vârstnice şi cu handicap.
- elaborează procedurile de monitorizare, evaluare şi control ale programelor/proiectelor.
- initiaza colaborari si parteneriate cu O.N.G.-uri acreditate să desfăşoare activităţi în domeniul asistenţei sociale şi a furnizorilor de servicii autorizaţi.
- urmăreşte îndeplinirea de către DAS a responsabilitatilor asumate în baza parteneriatelor încheiate;
- elaborează, in colaborare cu celelalte compartimente ale DAS, cu organizaţiile neguvernamentale, cu alte persoane fizice sau juridice acreditate să desfăşoare activităţi în domeniul asistenţei sociale, proiectul de strategie în domeniul asistenţei sociale pe baza analizei nevoilor existente precum şi în concordanţă cu strategiile naţionale şi regionale;
- elaborează planuri de acţiune comunitară în vederea asigurării continuităţii serviciilor sociale;

- participă la organizarea de seminarii, simpozioane, în vederea promovării politicii de asistenţă socială, protecţie a copilului, persoanelor vârstnice şi cu handicap.

2. In aplicarea prevederilor Codului controlului intern managerial.

- Asigura **secretariatul tehnic** al Comisiei de monitorizare, coordonare si indrumare metodológica a implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern managerial si a procesului de gestionare a riscurilor, cu urmatoarele atributii:
  - pregăteşte şedinţele Comisiei de monitorizare, comunică în format electronic, invitaţia, ordinea de zi şi documentaţia către membrii Comisiei de monitorizare;
  - asigura, impreuna cu conducatorul institutiei si cu membrii comisiei de monitorizare, actualizarea anuala a programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.
  - asigura, impreuna cu conducatorul institutiei si cu membrii comisiei de monitorizare, actualizarea obiectivelor generale si specifice, a activitatilor procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor si a sistemului de monitorizare a performantelor.
  - propune profilul de risc şi limita de toleranţă la risc, pe baza Registrului de riscuri de la nivelul DAS Curtea de Arges.
  -transmite Planul de măsuri aprobat privind gestionarea riscurilor semnificative către structurile responsabile, în vederea implementării;
  - întocmeşte situaţia sintetică a rezultatelor autoevaluării, prin centralizarea informaţiilor din chestionarele de autoevaluare, semnate şi transmise de conducătorii compartimentelor;
  - elaborează situaţia centralizatoare privind stadiul implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial;
  - elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entităţii publice;
  - analizează conformitatea structurii procedurilor de sistem şi procedurilor operaţionale, cu prevederile Codului controlului intern managerial al entităţilor publice sau cu reglementările interne;
  - gestioneaza evidenţa tuturor procedurilor de sistem şi operaţionale la nivelul DAS Curtea de Arges;
- Elaborează ROF-ul Comisiei de Monitorizare;
- Elaborează și distribuie documentele ce sunt în atribuția Comisiei de Monitorizare;
- Centralizează Listele de activități procedurabile de la nivelul compartimentelor;
- Elaborează Lista de activități procedurabile la nivelul entității publice;
- Ține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale ;
- Alocă codul procedurilor de sistem;
- Verifică dacă procedurile respectă formatul aprobat;
- Îndosariaza si arhiveaza originalul procedurilor de sistem;
- Distribuie copii după procedurile de sistem compartimentelor;

3. In aplicarea si respectarea la nivelul DAS Curtea de Arges a prevederilor Regulamentului Uniunii Europene cu nr.679/2016, privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestora.

- este desemnata **responsabil** pentru protectia datelor cu caracter personal la nivelul DAS Curtea de Arges, cu urmatoarele atributii:

- monitorizeaza respectarea Regulamentului Uniunii Europene cu nr.679/2016 si a altor dispozitii de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern cu privire la protectia datelor;
- consiliaza responsabilii din compartimentele DAS in ceea ce priveste aplicarea reglementarilor cu privire la protectia datelor cu caracter personal;
- coordoneaza responsabilii desemnati la nivelul fiecarui compartiment si ii monitorizeaza cu privire la implementarea Regulamentului Uniunii Europene.
- coopereaza cu Autoritatea de Supraveghere si reprezinta persoana de contact in relatia cu aceast

D. ATRIBUTII GENERALE:

- Desfasoara alte activitati specifice DAS, in cadrul unor **comisii/echipe**, nominalizate prin **decizii ale conducatorului institutiei.**
- Respecta prevederile **Regulamentului Uniunii Europene cu nr.679/2016**, privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestora.

- Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare, specifice domeniului de activitate;
- Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau decizii ale directorului institutiei.
- Raspunde de conservarea dotarilor si echipamentelor pe care le utilizeaza, in buna stare de functionare;
- Răspunde disciplinar, civil și penal, după caz, pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și respectarea sarcinilor de serviciu;
- Respecta **Deciziile directorului D.A.S. si Hotararile Consiliului Local al Municipiului Curtea de Arges;**
- Respecta standardele de calitate privind serviciile sociale;
- Respecta prevederile **ROI si ROF** ale Directiei de Asistenta Sociala.
- Respectă normele securității și sănătății muncii, conform **Legii nr.319/2006,** și normativele în vigoare;
- Răspunde direct în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
- Respectă prevederile **Legii nr. 307/2006** mod.,privind apărarea împotriva incendiilor;
- Are obligația de a respecta și cunoaște prevederile **Codului controlului intern/managerial al entităților publice**;
- Asigura arhivarea documentelor cu care lucreaza in conformitate cu normele in vigoare.
- Are obligația de a respecta prevederile **OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ** și ale **Legii nr.53/ 2003 - Codul Muncii**, cu modificările și completările ulterioare.

E. IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

1. Denumire : **INSPECTOR .**
2. Clasa: **-**
3. Gradul profesional al ocupantului postului : **SUPERIOR**
4. Vechimea în specialitatea necesară = **minimum 7 ani**

F. SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI :

1. Sfera relațională internă :

a) relatii ierarhice:

subordonat față de : **Director executiv / Consiliul Local Curtea de Arges**

superior pentru ...

b) relatii funcționale: **colaboreaza cu celelalte compartimente ale institutiei.**

c) relatii de control -

d) relatii de reprezentare -

2.Sfera relațională externă :

a) cu autorități și instituții publice : **Primaria Curtea de Arges, Agentia Judeteana pentru Plati si Inspectie Sociala Arges, Directia Judeteana de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Arges.**

b) cu organizații internaționale .....

c) cu persoane juridice private – **ONG-uri, fundatii.**

3. Limite de competență :

- semnarea documentelor elaborate, împreună cu directorul executiv.
- exercită atribuțiile și competențele primite prin delegare.

4. Delegarea de atribuții și competență :

- în perioade de absență temporară deleagă și precizează atribuțiile și competențele delegate, cu aprobarea șefului ierarhic, către personalul cu atribuții similare sau cu gradul cel mai mare din cadrul compartimentului;
- persoana care exercită atribuțiile delegate, confirmă prin semnatură exercitarea acestor atribuții.