

ANUNT

Direcția de Asistență Socială și Medicală, serviciu public în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante în statul de funcții al Direcției de Asistență Socială și Medicală:

- 1. Consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Protecție Socială**
- 2. Inspector, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Protecție Socială**
- 3. Inspector, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Protecția Copilului și Familiei**

Durata timpului de lucru: 8 ore pe zi / 40 de ore pe săptămână

Probele stabilite pentru concursul de recrutare:

- Selecția dosarelor – în cadrul căreia comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs;
 - Proba scrisă – care constă în redactarea unei lucrări și/sau rezolvarea unor teste grilă;
 - Interviu – în cadrul căreia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidatului.
- Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

Condițiile de desfășurare ale concursului:

Data anunțului: 20.03.2023

Perioada de depunere a dosarelor de concurs:

- în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Direcției de Asistență Socială și Medicală (art. 49 alin. (1) din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare), respectiv în perioada **20.03. – 10.04.2023**, la sediul Direcției de Asistență Socială și Medicală din municipiul Cluj-Napoca, str. Venus, FN (aleea dintre numerele 20-22) etaj 2, cam. 216.

Persoana de contact: Luminița Borbe, consilier

Telefon: 0372-795558; Fax: 0372-404299; Email: resum@dasmclujnapoca.ro

Data, ora și locul organizării probei scrise:

- **26.04.2023, ora: 10,00**, sediul Direcției de Asistență Socială și Medicală din municipiul Cluj-Napoca, str. Venus, FN (aleea dintre numerele 20-22) etaj 2, sala de ședință.

Ocuparea funcțiilor publice de execuție mai sus menționate se va face cu respectarea condițiilor generale, prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituit dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condițiile de participare la concurs pentru funcția publică de execuție CONSILIER, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Protecție Socială:

1. **Studii universitare** de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în:

<i>Domeniul fundamental</i>	<i>Ramura de știință</i>	<i>Domeniu de licență</i>
<i>Științe sociale</i>	<i>Sociologie</i>	<i>Asistență Socială</i>
2. **Vechime** în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: **minimum 7 (șapte) ani**

Condițiile de participare la concurs pentru funcția publică de execuție INSPECTOR, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Protecție Socială:

1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în:

<i>Domeniul fundamental</i>	<i>Ramura de știință</i>	<i>Domeniu de licență</i>
<i>Științe sociale</i>	<i>Științe juridice Sociologie</i>	<i>Drept Asistență Socială</i>
2. **Vechime** în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: **minimum 7 (șapte) ani**

Bibliografia/tematica de concurs stabilită pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante de **CONSILIER, clasa I, grad profesional superior și INSPECTOR, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Protecție Socială**, este următoarea:

1. Constituția României, republicată;
Tematica: Titlul II drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale. Capitolul II Drepturile și libertățile fundamentale. Capitolul III Indatoririle fundamentale
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
Tematica: Partea a VI-a Titlul I și Titlul II Capitolul I
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Tematica: Capitolul I Principii și definiții
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Tematica: Cap II Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
5. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
Tematica: Cap. II Sistemul de beneficii de asistență socială Secțiunea a 2-a Categoriile de beneficii de asistență socială. Secțiunea a 3-a Administrarea beneficiilor de asistență socială
6. Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
Tematica: Secțiunea a 3-a. Stabilirea cuantumului ajutorului social. Secțiunea a 5-a Obligațiile beneficiarilor de ajutor social (art. 14-15²)

7. Legea nr. 277/2010 privind alocația de susținere a familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Tematica: art. 1, 2, 3 și 4 – ce înseamnă alocația pentru susținerea familiei, cum este definite familia și persoana singură; art. 13 – care sunt veniturile care se iau în calcul la stabilirea dreptului la alocație pentru susținerea familiei; art. 25 cum se urmărește dacă sunt respectate condițiile de acordare a dreptului la alocație pentru susținerea familiei.
8. Legea nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social;
Tematica: art. 2 care sunt categoriile stabilite de lege care pot beneficia de serviciile cantinelor de ajutor social.
9. HCL nr 413/2020 privind aprobarea Regulamentului de acordare a ajutorului pentru plata chiriei persoanelor singure/familiilor cu domiciliul sau reședința pe raza municipiului Cluj-Napoca.
Tematica: Cap II, Cap III și Cap IV din Regulamentul de acordare a ajutorului pentru plata chiriei persoanelor singure/familiilor cu domiciliul sau reședința pe raza municipiului Cluj-Napoca, Anexa la Hotărârea nr. 413/2020.
10. Legea 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție pentru consumatorul vulnerabil de energie, cu modificările și completările ulterioare
Tematica : Cap II Criteriile de încadrare în categoria consumatorului vulnerabil. Cap III Secțiunea III. Ajutorul pentru încălzirea locuinței – modul de stabilire și acordare. Art 14 – art. 24.

Condițiile de participare la concurs pentru funcția publică de execuție INSPECTOR, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Protecția Copilului și Familiei:

1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în:

<i>Domeniul fundamental</i>	<i>Ramura de știință</i>	<i>Domeniu de licență</i>
<i>Științe sociale</i>	<i>Psihologie și științe comportamentale Sociologie</i>	<i>Științe ale educației Asistență Socială</i>

2. **Vechime** în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: **minimum 7 (șapte) ani**

Bibliografia/tematica de concurs stabilită pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de **INSPECTOR, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Protecția Copilului și Familiei**, este următoarea:

1. Constituția României, republicată;
Tematica: Titlul II drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale. Capitolul II Drepturile și libertățile fundamentale.
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
Tematica: Partea I, Titlul III, Partea VI, Titlul I art. 368, Titlul II Capitol I, Capitol II
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Tematica: Capitolul I Principii și definiții
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Tematica: Capitolul II Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
5. Legea nr. 272/2004 cu privire la protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Tematica: Capitolul II, Capitolul III art. 74, Capitolul VI
6. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
Tematica: Capitolul III
7. Hotărârea Guvernului nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea

dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea;

Tematica: Anexa 2

8. Hotărârea de Guvern nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state;

Tematica: Anexa 2

9. Ordinul ANPDC nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului.

La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data concursului.

Dosarul de înscriere la concurs se depune la secretariatul comisiei de concurs, sediul Direcției de Asistență Socială și Medicală din municipiul Cluj-Napoca str. Venus, FN (aleea dintre numerele 20-22) etaj 2, cam. 216 și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

1. formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
2. curriculum vitae, modelul comun european – se va completa conform instrucțiunilor din H.G. nr. 1021/2004;
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice (extras Revisal eliberat de angajator sau de Inspectoratul Teritorial de Muncă – ITM);
6. cazierul judiciar;
7. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului. Pentru candidații cu dizabilități, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii;
8. declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

NOTĂ:

Adeverințele care au alt format decât cel prevăzut în H.G. nr. 611/2008 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii;

Copiile actelor prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Cazierul poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Formularul de înscriere la concurs se poate descărca de pe site-ul instituției sau poate fi pus la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul instituției publice organizatoare a concursului, Direcția de Asistență Socială și Medicală.

Comisia de concurs

Afișat azi, 20.03.2023
Ora: 09.00

Atribuțiile postului vacant de CONSILIER la Serviciul Protecție Socială

- punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative specifice Serviciului Protecție Socială,
- asigurarea relației cu publicul (din partea compartimentului SPS) conform planificării efectuate de către șeful serviciului, preia corespondența curentă, asigură înregistrarea acestora în programul informatic INFOCET și în registrul de intrări a compartimentului;
- informează cetățenii care se adresează SPS cu privire la prevederile legale privind acordarea de venit minim garantat, alocație de susținere a familiei, cantină socială în regim de gratuitate și în regim de plată 30%, ajutor încălzire locuință, ajutoare de urgență, declarații de întreținere vârstnici, alte tipuri de beneficii sociale (program POAD, rechizite școlare)
- preia dosarele de ASF, VMG sau cantină repartizate de către șeful de serviciu, verifică documentația ce însoțește cererea de acordare de beneficii sociale, înregistrează dosarul în programul ASISOC;
- emite referatele și dispozițiile de acordare/respingere a dreptului urmărind respectarea prevederilor legale și numai în condițiile verificării patrimoniului familiei/persoanei singure beneficiare în programul ASISOC și după primirea anchetei sociale de la inspectorul responsabil de această activitate;
- urmărește respectarea prevederilor legale cu privire la obligațiile beneficiarilor (depunerea de cereri periodice pentru menținerea dreptului, verificarea condițiilor de venit sau structura familiei beneficiare) întocmind, după caz, referate și dispoziții de suspendare, modificare sau încetare a beneficiului social;
- urmărește efectuarea la timp a anchetelor sociale stabilite de lege pentru menținerea beneficiului social, informând prompt șeful de serviciu dacă anchetele sociale nu sunt efectuate conform legii;
- întocmește referatele și dispozițiile de recuperare de sume acordate necuvenit, la sesizarea organismelor de control (AJPIS, Curtea de Conturi, urmare a verificărilor efectuate de inspectorii SPS în teren sau la sesizările terților, sesizări dovedite a fi întemeiate)
- întocmește răspunsuri în scris la cererile/sesizările/solicitările depuse de cetățeni, repartizate de către șeful de serviciu, răspunde de expedierea corespondenței în termenul prevăzut de lege;
- asigură arhivarea documentelor de care răspunde;
- întocmește borderourile lunare de alocație de susținere a familiei (stabilire drepturi, modificare, suspendare, încetare, reluare a dreptului), le prezintă pentru a fi semnate de către șeful de serviciu, director DASM, primar și le predă în termenul stabilit de lege la Agenția Județeană de Plăți și Înspecție Socială Cluj.
- verifică, la solicitarea șefului de serviciu, dosarele solicitate de la AJPIS sau din partea altor organisme de control (Audit, Curtea de Conturi) asigură remedierea erorilor de stabilire a drepturilor, întocmind documentația de modificare quantum, recuperare de sume acordate necuvenit sau informare privind menținerea drepturilor stabilite; transmite datele solicitate în timpul stabilit de organismul de control;
- preia de la secretarul Comisiei de aplicare a Hotărârii nr. 413/2020 documentația repartizată de șeful de serviciu, efectuează ancheta socială, întocmește referatul și dispoziția de stabilire, acordare, încetare a ajutorului pentru plata chiriei; monitorizează situația familiei/persoană singură beneficiară de plata chiriei la 3 luni și propune măsurile care se impun, în funcție de situația identificată.
- execută și alte atribuții dispuse de șeful direct și de conducătorul instituției, în condițiile legislației specifice în vigoare.

Atribuțiile postului vacant de INSPECTOR la Serviciul Protecție Socială

- punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative specifice Serviciului Protecție Socială,
- asigurarea relației cu publicul (din partea compartimentului SPS) conform planificării efectuate de către șeful serviciului, preia corespondența curentă, asigură înregistrarea acesteia în programul informatic INFOCET și în registrul de intrari a compartimentului, asigură relația cu cetățenii online, prin intermediul Tichetului albastru;
- informează cetățenii care se adresează SPS cu privire la prevederile legale privind acordarea de venit minim garantat, alocație de susținere a familiei, cantină socială în regim de gratuitate și în regim de plată 30%, ajutor încălzire locuință, ajutoare de urgență, declarații de întreținere vârstnici, alte tipuri de beneficii sociale (program POAD, rechizite școlare, program stomatologic, program chirii)
- preia dosarele de ASF, VMG sau cantină repartizate de către șeful de serviciu, verifică documentația ce însoțește cererea de acordare de beneficii sociale, înregistrează dosarul în programul ASISOC;
- emite referatele și dispozițiile de acordare/respingere a dreptului urmărind respectarea prevederilor legale și numai în condițiile verificării patrimoniului familiei/persoanei singure beneficiare în programul ASISOC și după efectuarea anchetei sociale în termenul prevăzut de lege;
- urmărește respectarea prevederilor legale cu privire la obligațiile beneficiarilor (depunerea de cereri periodice pentru menținerea dreptului, verificarea condițiilor de venit sau structura familiei beneficiare) întocmind, după caz, referate și dispoziții de suspendare, modificare sau încetare a beneficiului social;
- întocmește referatele și dispozițiile de recuperare de sume acordate necuvenit, la sesizarea organismelor de control (AJPIS, Curtea de Conturi, urmare a verificărilor efectuate de inspectorii SPS în teren sau la sesizările terților, sesizări dovedite a fi întemeiate)
- Primește și administrează dosarele de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței depuse de către cetățeni la Centru de Informare pentru Cetățeni sau la primăriile de cartier;
- Administrează baze de date cuprinzând beneficiarii de ajutor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, energie termică, energie electrică, lemne, carbuni, combustibili solizi;
- Actualizează periodic, în funcție de noutățile legislative, lista cuprinzând actele necesare în vederea acordării ajutorului pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, energie termică, energie electrică, lemne, carbuni, combustibili solizi;
- Asigura consilierea și informarea cetățenilor în conformitate cu prevederile legislației în vigoare cu privire la modalitatea și criteriile de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței;
- Asigura evidența dosarelor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, energie termică, energie electrică, lemne, carbuni, combustibili solizi;
- Preia periodic de la solicitanții de ajutor pentru încălzirea locuinței acte justificative care atestă modificarea veniturilor, a membrilor familiei, modificarea situației locative;
- Asigura conexarea datelor furnizate de solicitanții de ajutor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, energie termică, energie electrică, lemne, carbuni, combustibili solizi, la dosarul inițial;
- Introduce datele de intrare ale solicitanților de ajutor de încălzire a locuinței cu gaze naturale, energie termică, energie electrică, lemne, carbuni, combustibili solizi;
- Intocmește statistici, informări, rapoarte, situații referitoare la acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței;
- Asigura relațiile cu publicul privind acordarea ajutoarelor de încălzire a locuinței;
- Comunica beneficiarilor, cu confirmare de primire, dispozițiile de acordare, modificare, încetare sau respingere a acordării ajutorului pentru încălzirea locuinței ;

- Asigura evidenta corespondentei transmise cu confirmare de primire;
- Intocmeste lunar referatele si dispozitiile de acordare, modificare, incetare sau respingere a ajutorului pentru incalzirea locuintei cu gaze naturale, energie termica, energie electrica, lemne, carbuni, combustibili solizi;
- Intocmeste lunar situatiile de acordare, modificare, incetare sau respingere a ajutorului pentru incalzirea locuintei pentru furnizorii de gaze naturale, energie termica, energie electrica, lemne, carbuni, combustibili solizi;
- Intocmeste lunar situatiile centralizatoare si rapoartele statistice privind acordarea ajutoarelor pentru incalzirea locuintei cu gaze naturale, energie termica, energie electrica, lemne, carbuni, combustibili solizi, pentru Agentia Judeteana pentru Plati si Inspectie Sociala Cluj;
- Preia lunar situatia sumelor solicitate la plata de catre furnizorii de gaze naturale, energie termica, energie electrica, lemne, carbuni, combustibili solizi;
- Asigura comunicarea, catre AJPIS, solicitarilor la plata de catre furnizorii de gaze naturale, energie termica, energie electrica, lemne, carbuni, combustibili solizi, dupa semnarea acestora de catre ordonatorul de credite;
- Intocmeste adrese pentru verificarea situatiilor in care s-a acordat ajutor necuvenit pentru incalzirea locuintei;
- Intocmeste referatele si dispozitiile de restituire a ajutoarelor acordate necuvenit;
- Asigura comunicare, cu confirmare de primire a dispozitiilor de restituire a ajutoarelor acordate necuvenit;
- Comunica directiilor de specialitate lista persoanelor si quantumul ajutoarelor acordate necuvenit (după verificarea prealabilă) in vederea recuperarii acestora;
- Asigura evidenta corespondentei cu confirmare de primire in vederea indeplinirii procedurilor de executare silita;
- Asigura relatia cu furnizorul solutiei informatice pentru imbunatatirea acesteia, transmite observatiile culeste in perioada de exploatare si propunerile de imbunatatire a aplicatiei informatice;
- Asigura suportul logistic si pedagogic pentru persoanele desemnate de conducerea institutiei să introduca datele de intrare ale solicitantilor de ajutor de incalzire a locuintei cu gaze naturale, energie termica, energie electrica, lemne, carbuni, combustibili solizi;
- Asigura rapoartele solicitate de organele de control pentru verificarea ajutoarelor acordate pentru incalzirea locuintei cu gaze naturale, energie termica, energie electrica, lemne, carbuni, combustibili solizi;
- Intocmeste raspunsuri, in conformitate cu prevederile legale in vigoare pentru persoanele care solicita clarificarea unor situatii privind acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei;
- Asigura arhivarea dosarelor care cuprind cererile de acordare a ajutorului pentru incalzirea locuintei, modificarile solicitate si documentele aferente (referate, dispozitii, anexe, statistici, situatii centralizatoare, etc);
- Centralizează de la nivelul serviciului, informațiile referitoare la implementarea recomandărilor misiunilor de control (Audit, Curtea de conturi) pe care le prezintă șefului de serviciu;
- Primește (conform repartiției de la șeful de serviciu) și instrumentează cererea de acordare a ajutorului pentru plata chiriei, verificând dosarul, solicitând, după caz completarea cu actele necesare, efectuând ancheta socială, prezintă comisiei cazul, redactează referatul și dispoziția de stabilire a dreptului, urmărește depunerea contractului de chirie, redactează referatul și decizia de acordare a dreptului, monitorizează familia sub aspectul îndeplinirii obligațiilor prevăzute de Hotărârea de consiliu.
- Asigură evidența bunurilor aflate în gestiunea SPS, întocmind orice acte necesare, inclusiv pentru intrarea în gestiune a bunurilor, transferul între servicii sau propunerile de casare. Asigură legătura cu Serviciul Achiziții Publice, Logistică în acest sens.
- Executarea și altor atribuții dispuse de șeful direct și de conducătorul instituției, în condițiile legislației specifice în vigoare

Atribuțiile postului vacant de INSPECTOR la Serviciul Protecția Copilului și Familiei

- Asigură realizarea în practică a activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- Se preocupă de soluționarea diferitelor probleme din domeniul protecției copilului și violenței în familie sesizate la nivelul Consiliului Local;
- Monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, asigură respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și /sau prestații, în condițiile legii;
- Oferă consiliere și suport cu privire la documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii în condițiile legii;
- Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere, a familiilor în care se comit acte de violență, a persoanelor aflate în risc de marginalizare socială asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- Asigură și urmărește aplicarea măsurilor de combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, de prevenire a exploatării copiilor prin muncă, a comportamentului delinvent, a prevenirii marginalizării sociale;
- Vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii aflați în situații de risc;
- Înaintează propuneri în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială pentru copii;
- Semnalează instituțiilor competente orice situație sau suspiciune de abuz/neglijare/violență asupra copilului despre care are cunoștință, conform prevederilor legale;
- Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în domeniul violenței în familie, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;
- Colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului și a măsurilor care privesc violența în familie;
- Asigură relaționarea cu diverse servicii primare și specializate;
- Efectuează formalități administrative pentru înregistrarea nașterii copilului abandonat într-o instituție sanitară și a copilului găsit sau abandonat și transmite în termenul legal aceste informații organelor abilitate;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției de Asistență Socială și Medicală;
- La încetarea măsurilor de protecție specială prin reintegrarea copilului în familia sa, urmărește evoluția dezvoltării copilului, precum și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile privitoare la copil; în acest scop se întocmesc rapoarte lunare pe o perioadă de minimum șase luni;
- Efectuează managementul de caz: evaluarea inițială a clienților, evaluarea detaliată a acestora, planul de servicii (PS), monitorizarea și (re) evaluarea implementării PS, monitorizarea cazurilor post-servicii și închiderea lor;
- Întocmește planul de servicii și urmărește îndeplinirea obiectivelor propuse;
- Întocmește fișe de informații inițiale, rapoarte de evaluare, rapoarte de vizită, planuri de servicii, rapoarte de consiliere, contracte de furnizare de servicii sociale, rapoarte de monitorizare conform metodologiei și formularisticii specifice domeniului protecției copilului pentru beneficiarii aflați în evidența serviciului necesare obținerii de servicii și/sau prestații;
- Oferă consiliere și suport pentru ca beneficiarii să își rezolve eficient problemele cu care se confruntă;
- Oferă consiliere informațională și asistență juridico- administrativă clienților serviciului cu privire la drepturile și obligațiile lor, la natura documentelor administrative de care are nevoie, îi explică procedurile administrative;
- Întocmește și completează dosarele beneficiarilor cu toate actele necesare, în termenele stabilite;
- Elaborează și implementează programe de prevenție și de identificare a nevoilor sociale;
- Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, furnizând colegilor toate informațiile necesare soluționării cazurilor;
- Asigură relația cu cetățenii on-line prin intermediul Tichetului Albastru;
- Ține evidența tuturor actelor din dosare și răspunde de arhivarea dosarelor clienților care nu mai beneficiază de servicii de specialitate;
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în desfășurarea activității;
- Participă la cursurile de formare pentru personalul serviciului;