



**Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului  
de recrutare pentru funcția publică de execuție de Consilier debutant, Compartiment  
Asistență - Socială**

Consilierul debutant din cadrul Compartimentului Asistență - Socială îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

1. Întocmește, verifică eligibilitatea, asigură consultanță și menține actualizate dosarele pe baza Legii nr. 196/2016 privind Venitul Minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
2. Întocmește, verifică eligibilitatea, asigură consultanță și menține actualizate dosarele pe baza Legii nr. 226/2021 privind Stabilirea Măsurilor de protecție specială pentru consumatorul vulnerabil e energie, cu modificările și completările ulterioare;
3. Verifică cererile de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale și întocmește situațiile de plată ale acestora;
4. Administrează baza de date cuprinzând beneficiarii de ajutor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, energie electrică, lemne, carbuni existentă la nivelul compartimentului ;
5. Verifică cererile de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu lemne și întocmește situațiile de plată ale acestora;
6. Comunică beneficiarilor dispoziția primarului privind acordarea, modificarea, încetarea sau neacordarea plății: ajutorului/suplimentului pentru încălzirea locuinței, Venitului Minim de Incluziune, Indemnizației pentru persoana cu handicap grav și orice alte acte necesare instrumentării dosarului sau eliberării de documente;
7. Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite toate datele și informațiile solicitate în domeniu.
8. Colaborează cu alte instituții locale și cu profesioniști cum ar fi medicii, profesorii, preoții și polițiștii și acționează împreună cu aceștia pentru a crea cel mai bun mediu posibil în care părinții să-și exercite rolul lor vital ;
9. Asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de droguri și alcool, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent.
10. Înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii.
11. Oferă consiliere și asistență suplimentară familiilor atunci când acestea au nevoie.
12. Întocmește orice document care este în atribuția autorității tutelare și îl propune spre aprobare;
13. Ține evidența persoanelor cu handicap, întocmește și verifică dosarele pentru Comisia de expertiză a persoanelor adulte cu handicap și le depune în termen legal la DGASPC;
14. Aplică prevederile legii 448/2006 care reglementează drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap acordate în scopul integrării și incluziunii sociale a acestora;
15. Monitorizează cazurile de violență în familie și face parte din echipa mobilă, culege informații asupra acestora, întocmește evidențe separate, asigură accesul la informații la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora;
16. Colaborează cu instituții locale de protecție a copilului și raportează cazurile de violență în familie, în conformitate cu legislația în vigoare;
17. Îndrumă părțile aflate în conflict în vederea medierii;
18. Se deplasează pe teren pentru efectuarea anchetelor sociale;
19. Întocmește referate pentru aprobare în Consiliul Local Drânceni cu probleme de asistență socială;



20. Întocmește orice situație solicitată cu privire la asistența socială;
21. Se ocupă de consilierea tuturor categoriilor de persoane aflate în nevoie socială;
22. Asigură securitatea documentelor compartimentului.
23. Întocmește dosarele pentru ajutoare de urgență, potrivit Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
24. Soluționează adresele primite de la judecătorii, pe domeniul de asistența socială;
25. Întocmește situația privind copiii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate potrivit Ordinului nr. 19/2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate;
26. efectueaza vizite la domiciliul solicitantilor in vederea intocmirii anchetelor sociale, semestrial sau ori de cate ori este nevoie, conf. legii,
27. întocmește dosarele pentru stimulentele educaționale, sub formă de tichete sociale, conform Legii nr. 248/2015 și a HG nr. 15/2016, privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță;
28. Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
29. asigura prestajul si intocmirea dosarelor asistentilor personali si a indemnizatiilor persoanelor cu handicap grav;
30. Să-și perfecționeze continuu pregătirea profesională;
31. Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
32. Primește și soluționează în termen legal corespondența repartizată;
33. Adoptă un comportament civilizată și decent în relațiile cu contribuabilii și colegii de serviciu;
34. Colaborează cu celelalte birouri, servicii și compartimente pentru buna desfășurare a activității instituției;
35. Asigură relațiile de comunicare și fluidizare a informațiilor între compartimente; asigură soluționarea în termen legal a corespondenței repartizate spre rezolvare, inclusiv a notelor de audiență, interpelări formulate de către consilierii locali;
36. Pastrează secretul operațiunilor efectuate pe linie de serviciu, răspunde după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin;