SERVICIUL PUBLIC DE
ASISTENȚĂ SOCIALĂ CONSTANȚA

Str. Unirii nr.104, Constanța
C.I.F. 35804563

România, Județul Constanța
Consiliul Local al Municipiului Constanța

APROBAT,

FIŞA POSTULUI NR. _____

Informaţii generale privind postul :

1. Denumirea postului: INSPECTOR CLASA I GRAD DEBUTANT
2. Nivelul postului: execuţie
3. Scopul principal al postului: asigură buna desfăşurare a activităţilor specifice direcţiei.

Condiţii specifice pentru ocuparea postului :

1. Studii de specialitate - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
2. Perfecţionări (specializări)
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel) -
4. Limbi straine (necesitate şi nivel de cunoaştere) -
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare -
6. Cerinţe specifice : -
7. Competenţă managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale)

Atribuţiile postului :

1. Întocmește documentaţia necesară pentru organizarea evenimentelor sociale;
2. Înregistrează cererile beneficiarilor ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și a beneficiarilor programului " *RESPECT*";
3. Participă la procedura de soluționare a cererilor/dosarelor depuse și stabilește dacă sunt îndeplinite condițiile pentru obținerea beneficiilor sociale (tichete valorice, ajutoare încălzirea locuinței - energie termică furnizată în sistem centralizat, gaze naturale și energie electrică, lemne de foc);
4. Întocmește raportul de acordare sau respingere a cererilor depuse;
5. Transmite societății emitente de tichete valorice, lista beneficiarilor cuprinzând (nume, prenume, adresă, domiciliu/reședință/corespondență, cod numeric personal);
6. Primește de la societatea care asigură distribuirea tichetelor valorice, plicurile care conțin tichetele nedistribuite beneficiarilor;
7. Restituie emitentului tichetele nedistribuite la expirarea termenului de 3 luni, pe bază de borderou;
8. Participă la procedura de primire, înregistrare și procesare a cererilor și declarațiilor pe propria răspundere pentru acordarea legitimațiilor /permiselor de călătorie gratuite;
9. Transmite societății emitente de abonamente (R.A.T.C.) și Primăriei municipiului Constanța, listele beneficiarilor cuprinzând numele și prenumele, adresa de domiciliu/reședință/corespondență și codul numeric personal;
10. Primește liste și actualizări lunare de la DGASPC , Evidența Populației și

Casa Județeană de Pensii cu beneficiari în vederea eliberării permiselor/legitimațiilor de călătorie;

11. Primește actualizări lunare de la A.J.O.F.M. Constanța și transmite lunar spre verificare R.A.T.C. Constanța listele cu șomerii indemnizați;

12. Restituie emitentului (R.A.T.C.) permisele/legitimațiile la expirarea termenului;

13. Înaintează directorului general propunerile de acordare/respingere sau încetare a beneficiului social în vederea emiterii deciziei;

14. Înaintează directorului general propunerile de recuperare a contravalorii beneficiului social primit necuvenit și a cheltuielilor prilejuite de distribuirea acestora în vederea emiterii deciziei;

15.Anunţă la numarul de urgenţă 112 cu privire la orice eveniment menit să afecteze sănătatea sau securitatea persoanelor ce sunt asistate, urmând să raporteze în legatură cu acest fapt pe scară ierarhică;

16. Respectă normele de curăţenie şi de protecţie a muncii, la locul unde îşi desfăşoară activitatea;

17.Întocmeşte documentaţia legală pentru orice achiziții din cadrul direcției;

18. Participă la activităţile de transport, depozitare și recepție ale produselor şi bunurilor funcție de contractele ce se derulează în cadrul directiei;

19.Participă la activităţile de distribuire a ajutoarelor alimentare provenite din stocurile de intervenţie comunitară;

20. Colaborează cu serviciul administrare cluburi pensionari din cadrul direcţei cu privire la administrarea, aprovizionarea şi gestionarea cluburilor pentru Pensionari;

21.Asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentației necesare implementării/dezvoltării Sistemului de control intern/managerial, conform Ordinului 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice urmărindu-se respectarea reglementărilor conținute de acesta;

22. Alte sarcini şi atribuţii legale trasate pe linie ierarhică.

Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului :

1. Denumire : INSPECTOR
2. Clasa : I
3. Gradul profesional : debutant
4. Vechimea (în specialitate necesară): fără vechime

Sfera relaţională a titularului postului :

1. 1 Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de şeful de serviciu, director, primarului.
- superior pentru

b) Relaţii funcţionale: cu personalul din cadrul Direcţiei şi alte servicii

c) Relaţii de control:

d) Relaţii de reprezentare:

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice:

b) cu organizaţii internaţionale:

c)cu persoane juridice private:

3. Limite de competenţă : în limita atribuţiilor stabilite prin fişa postului

4. Delegarea de atribuţii şi competenţă

Intocmit de :

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 _____

Contrasemnează:

1 .Numele şi prenumele : _____
2 .Funcţia _____
3 .Semnătură: _____