Consiliul Local al Municipiului Piteşti
Direcţia de Asistenţă Socială a Municipiului Piteşti
Serviciul Protecţia Copilului şi Autoritate Tutelară

Aprob
Director Executiv,
Sorin Iancu

FIŞA POSTULUI
Nr. _____

Informaţii generale privind postul

1. Denumirea postului: inspector clasa I, gradul profesional asistent
2. Nivelul postului: de execuţie
3. Scopul principal al postului: Asigură punerea în aplicare a prevederilor legale în materia drepturilor copilului şi autorităţii tutelare.

Condiţii specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul juridic, specializarea drept.
2. Perfecţionări (specializări): -
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator: nivel mediu
4. Limbi străine :
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:
- păstrarea confidenţialităţii;
- răbdare, tact
- capacitatea de consiliere
- abilităţi în comunicare (vorbire şi ascultare)
- folosirea unui limbaj accesibil cetăţeanului
- capacitatea de analiză şi sinteză
- capacitatea de autoinstruire continuă în domeniul în care îşi exercită atribuţiile de serviciu
- spirit intuitiv şi curaj
- atitudine pozitivă şi optimism
6. Cerinţe specifice:-
7. Competenţă managerială: -

Atribuţiile postului:

-aplică prevederile legale în domeniul protecţiei drepturilor copilului şi a persoanelor adulte fără discernământ;
-întocmește anchete sociale la solicitarea instanței judecătorești/notar public în situații de divorţ/, separare familie și cu această ocazie efectuează următoarele acțiuni:

1.Primește si înregistrează solicitările de la instantă/notar public referitor la efectuarea anchetelor sociale
2.Se deplasează la domiciliul indicat în vederea culegerii informațiilor pentru întocmirea anchetei sociale.
3.Întocmește și transmite înștiințările pentru persoanele care nu au fost găsite la domiciliu.
4.Redactează ancheta socială în situația în care persoanele în cauză au fost găsite la domiciliu sau au răspuns înștiințării.
5.Transmite ancheta socială către instanță judecătorească/notar.
6.Întocmește si transmite răspunsul pentru instantă în cazul în care nu se dă curs înstiintării.
-verifică şi întocmeşte inventarul bunurilor pentru persoanele asupra cărora a fost instituită tutela;activități întreprinse:
1.Primește darea de seamă anuală a tutorelui în care acesta are datoria de a prezenta modul în care s-a îngrijit de persoana pusă sub interdicție și de administrarea bunurilor acesteia.
2.Întocmește referatul în vederea emiterii dispozitiei de descărcare de gestiune.
3.procedează la încetarea tutelei (scoatere din evidența DAS) urmare a decesului persoanei puse sub interdicție si la împlinirea vârstei de 18 ani de către minorul pus sub tutelă.

-întocmeşte referatele şi redactează dispoziţiile privind numirea curatorului special/autorizare reprezentant legal, în vederea reprezentării/asistării persoanelor fără discernământ sau a minorilor, efectuând următoarele operațiuni:
1.Primește si înregistrează dosarul în vederea numirii curatorului pentru reprezentarea bolnavului cu grad de handicap grav cu însotitor si cu probleme psihice în vederea ridicării indemnizatiei de însoțitor.
2.Primește si înregistrează solicitarea de la notarul public privind numirea curatorului special pentru reprezentarea/asistarea minorului la încheierea unui contract de vânzare-cumpărare/donație, dezbaterea succesiunii părintelui său
3.Întocmește referatul pentru numire curator special
4.Redactează dispozitia de numire a curatorului special de către Primar
5.Transmite dispozitia solicitantului.
-monitorizează păstrarea legăturilor personale între copil și părintele la care acesta nu locuiește, urmare a nerespectării programului stabilit de instanța de judecată sau de părinți, potrivit Legii 257/2013;
-monitorizează situația copiilor din mun. Pitești ai căror părinţi sunt plecaţi la muncă în străinătate și în acest sens, efectuează următoarele acțiuni:
1. Primește si înregistrează declaratia/notificarea părintelui referitor la intentia acestuia de plecare în străinătate în care precizează persoana în grija căreia rămâne copilul.
2. Completează și eliberează dovada prin care DAS certifică faptul că părintele a notificat instituția cu privire la intenția de a pleca la muncă în străinătate, dovadă necesară la dosarul pe care părintele are obligația să îl depună la Judecătoriei de domiciliu, în vederea obținerii sentinței civile prin care se deleagă pentru un an autoritatea părintească.
3.Primește sentința civilă.
4.Monitorizează periodic situația copilului (2 luni, 4 luni, 6 luni, 12 luni) prin deplasarea la domiciliu și întocmirea raportului de monitorizare.
5.Întocmește raportul de evaluare finală în cazurile:
copilul a împlinit 18 ani;
părintele declară în scris că s-a întors în tară şi se va ocupa de cresterea si îngrijirea minorului; încetarea efectelor juridice ale hotărârii de delegare temporară a autorității părintești.
6.Întocmește și transmite, trimestrial, la DGASPC Argeş, situaţia centralizatoare a cazurilor cu copiii ai căror părinţi sunt plecaţi la muncă în străinătate.
-întocmeşte corespondenţa zilnică către beneficiari şi instituţii;
-întocmește anchete sociale urmare a solicitărilor primite de la părinți, în vederea primirii, de către copil, a sprijinului acordat în cadrul Programelor naţionale de protecţie socială ”Bani de liceu” şi respectiv „Euro 200”;
-îndeplinește atribuții specifice în ceea ce privește comisia de tutelă ;
-are obligația de actualiza completa permanent, cu datele și informațiile necesare, evidența tehnic-informatizată și registratura electronică;
-asigură activitaţi de consiliere, informare şi îndrumare a cetăţenilor cu privire la problematica specifică de autoritate tutelară şi protecţia copilului;
-participă la audierea minorilor la secțiile de Poliție;
- întocmeşte corespondenţa zilnică către beneficiari şi instituţii;
- sesizează şefii ierarhici, ori de câte ori constată stări de lucru anormale;
- răspunde pentru folosirea integrală şi eficientă a timpului de lucru;
- răspunde pentru cunoaşterea şi aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul său de activitate;
- asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local şi a deciziilor directorului executiv;
- asigură păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice, în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public;
- asigură arhivarea şi păstrarea în condiţii de siguranţă a documentelor pe care le întocmeşte sau/şi cu care lucrează;
- respectă normele de asigurare a sănătăţii şi securităţii în muncă şi de situaţii de urgenţă;

- respectă prevederile din manualul sistemului de management al calităţii, din procedurile de sistem şi din procedurile operaţionale specifice domeniului său de activitate;
-are obligația de a cunoaște și de a respecta prevederile Ord. 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern/manageria al entităţilor publice;
- cunoaşte şi respectă prevederile Codului Administrativ, precum şi prevederile Codului Etic elaborat la nivelul Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Piteşti ;
- respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare al instituţiei;
- respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară pentru instituţie;
- participă, la solicitarea superiorilor ierarhici, în timpul programului normal de lucru sau după program, în condiţiile legii, la diferite acţiuni organizate de instituţie şi primărie ;
- observă tendinţele sociale, economice şi politice care pot influenţa activitatea organizaţiei şi face recomandări pentru îmbunătăţirea acesteia ;
- îndeplineşte alte sarcini prevăzute de legislaţia în vigoare sau dispuse de superiorii ierarhici, în legătură cu domeniul de activitate.

Identificarea funcţiei publice:
1. Denumire: inspector
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: asistent
4. Vechimea în specialitate necesară: 1 an

Sfera relaţională a titularului postului :
1. Sfera relaţională internă:
a) Relaţii ierarhice:
- subordonat faţă de: şef serviciu, director executiv.
- superior pentru -
b) Relaţii funcţionale: cu celelalte structuri din cadrul instituţiei
c) Relaţii de control: -
d) Relaţii de reprezentare: .-
2. Sfera relaţională externă:
a) cu autorităţi şi instituţii publice: Primăria Municipiului Piteşti, Consiliul Judeţean Argeş, Agenţia Judeţeană pentru Ocupare şi Formare Profesională Argeş, Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Argeş, Instanţe de judecată, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Argeş, instituţiile de învăţământ, Poliţia Municipiului Piteşti, unităţi sanitare, ONG-uri în domeniu, alte instituţii publice sau private.
b) cu organizaţii internaţionale:
c) cu persoane juridice private:
3. Limite de competenţă: îndeplinirea atribuţiilor stabilite prin fişa postului şi a sarcinilor primite de la superiorii ierarhici, precum şi a atribuţiilor delegate de aceştia
4. Delegarea de atribuţii şi competenţă: în lipsa titularului postului, atribuţiile din prezenta fişă vor fi preluate de persoana/persoanele stabilite de şeful ierarhic superior.

Întocmit de:
1. Numele si prenumele: .....
2. Funcţia publică: .....
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii.....

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:
1. Numele şi prenumele: .....
2. Semnătura.....
3. Data.....