



ATRIBUTIILE POSTULUI

examenului de promovare in grad profesional aferent functiei publice generale de executie de inspector, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Compartimentului Asistenta Sociala aflat in structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Hidiselu de Sus

Atributiile cu care se va completa fisa postului, aferente functiei publice generale de executie de inspector, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Compartimentului Asistenta Sociala aflat in structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Hidiselu de Sus, pentru a carei ocupare se organizeaza concursul de recrutare care are proba scrisa in data de 26.10.2021, sunt urmatoarele:

- 1) Efectueaza demersurile necesare inregistrarii nasterii copilului parasit in unitatea sanitara, conform prevederilor legale in vigoare;
- 2) Implementeaza Programul Operational Ajutorarea Persoanelor Defavorizate;
- 3) Sesizeaza instanta judecatoreasca competenta pentru declararea judecatoreasca a abandonului de copii in conditiile legii;
- 4) Identifica familii sau persoane carora sa le poata fi incredintat sau da in plasament familial copilul abandonat, cu prioritate printre rudele copilului pana la gradul al patrulea inclusiv, pregateste integrarea acestuia sau reintegrarea copilului in familia sa naturala, intr-o familie substitutiva temporara sau in familia adoptiva, dupa caz, inclusiv prin asigurarea mijloacelor necesare pentru contactul personal si nemijlocit al copilului cu parintii sai;
- 5) Asistă persoanele vârstnice în fața notarilor publici, cu ocazia încheierii unui act juridic de înstrăinare a bunurilor ce le aparțin, în scopul întreținerii și îngrijirii lor, în baza legii;
- 6) Verifică pe teren și efectuează anchete sociale cu privire la executarea sau neexecutarea corespunzătoare a obligațiilor de întreținere și îngrijire a persoanei vârstnice, obligații asumate prin încheierea unui contract de întreținere în temeiul legii;
- 7) Participa la audierea minorului in varsta de pana la 14 ani in locul, unuia dintre parinti, a tutorelui sau a persoanei ori a reprezentantului institutiei careia ii este incredintat minorul spre crestere si educare, cand prezenta acestora nu este posibila;
- 8) Intocmeste referate de specialitate in vederea elaborarii dispozitiilor primarului si proiectelor de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii si raspunde la corespondenta specifica activitatii;
- 9) Colaboreaza in vederea realizarii procedurilor de lucru si le implementeaza daca a fost desemnat in acest scop;
- 10) Respecta regulamentul de organizare si functionare si pe cel de ordine interioara ale Primariei comunai Hidiselu de Sus;
- 11) Cunoaste legislatia in vigoare, in domeniul de activitate sau in legatura cu alte sarcini dispuse, urmareste schimbarea legislatiei si informeaza superiorii ierarhici cu privire la aceasta.
- 12) Asigură arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu legislatia în vigoare si raspunde pentru acestea.

PRIMAR

Adrian Petroi



p. SECRETAR

Emanuel Dringo

