

### Atribuțiile prevăzute în fisa postului:

1. Întocmește dosarele, borderourile de înaintare, dispoziții și comunicările privind acordarea alocației familiale complementare și a alocației de susținere pentru familiile monoparentale, venitul minim și persoanele cu handicap ;
2. Realizează ansamblul de activități cu privire la aplicarea legii privind venitul minim garantat: primește cererile de acordare al ajutorului social, calculează cuantumul acestuia, urmărește depunerea la termen a tuturor actelor doveditoare cerute de lege, urmărește toate modificările apărute în situația familiilor beneficiare de ajutor social, întocmește Referatele în vederea emiterii dispozițiilor privind acordarea, modificarea cunatumului, suspendarea și încetarea ajutorului social; Întocmește dosarele, statele de plată și comunicările privind acordarea venitului minim garantat conform Legi nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare;
3. Întocmește pontajul, coordonează și supraveghează activitatea persoanelor care desfășoară muncă în folosul comunității
4. Asigură verificarea valabilității dosarelor mai sus menționate aflate în plată și întreprinde demersurile necesare pentru reglementarea problemelor apărute;
5. Participă la efectuarea în teren a anchetelor sociale întocmite la nivelul Primăriei Pestișu Mic;
6. Întocmește fișă monitorizare pentru copiii cu părinți în străinătate;
7. Întocmește dosare și anchete sociale pentru copiii instituționalizați;
8. Primește, înregistrează și înaintează DGASPC Hunedoara cererile privind alocația de stat pentru copii, alocația suplimentară pentru familiile cu copii și alocațiile de stat pentru nou născuți;
9. Depune la termenele prevăzute de lege toate raportările statistice și situațiile prevăzute de Legea nr. 416/2001;
10. În domeniul protecției sociale a persoanelor adulte :
  - a)Intocmește dosarele beneficiarilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap și le transmite DGASPC Hunedoara, b)Controlează periodic activitatea asistenților personali, întocmește situații și rapoartele semestrale prevăzute de HG nr.268/2007
  - c)asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
  - d)pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
  - e)verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local al comunei Pestișu Mic și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
  - f)întocmește referate pentru dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local al Comunei Pestișu Mic și le prezintă primarului pentru aprobare;
  - g)comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
  - h)urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
  - i)efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
11. Primește, analizează și rezolvă corespondența repartizată direct de către conducerea Primăriei comunei Pestișu Mic
12. Răspunde, potrivit legii, de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține.
13. Obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției pe care o deține, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.
14. Asigură arhivarea documentelor create în compartiment și predarea acestora la arhiva instituției, în baza nomenclatorului, conform Legii Arhivelor naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
15. Exerțită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului.