



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI MORENI



Str. A. I. Cuza, nr. 15
Tel./Fax: 0245.66.72.65
www.primariamoreni.ro;
contact@primariamoreni.ro



Anexa 1 la anuntul nr. 13604/14.12.2020. Atribuțiile postului:

1. Monitorizează și analizează situația copiilor și a persoanelor vârstnice din unitatea administrativ- teritorială respectivă;
2. Soluționează adresele și petițiile care îi sunt repartizate;
3. Identifică persoanele vârstnice aflate în dificultate;
4. Elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a copiilor și a persoanelor vârstnice vulnerabile aflați în dificultate și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;
5. Realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului persoanelor vârstnice;
6. Acționează pentru clarificarea situației juridice a persoanelor vârstnice, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția acestuia;
7. Verifică și întocmește rapoarte de evaluare pentru copii aflați în plasament sau încredințați;
8. Participă la acțiunile de control, anchete sociale și celelalte acțiuni tutelare și de asistență socială;
9. Desfășoară activități destinate popularizării legislației privind protecția persoanelor vârstnice, prin presa, afișaj ori relații directe cu persoanele interesate;
10. Colaborează direct cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Persoane Vârstnice Dambovită privind luarea măsurilor de protecție privind copiii aflați în dificultate;
11. Întocmește anchete sociale privind eliberarea certificatului de familie, potențial adoptiva, precum și întreaga documentație privind adopția;
12. Verifică, analizează și face propuneri cu privire la acordarea ajutoarelor sociale de urgență;
13. Identifică problemele sociale din domeniul asistenței sociale;
14. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea executivă și deliberativă.
15. Organizează, împreună cu instituțiile școlare și organele locale de poliție acțiuni pentru depistarea și educarea copiilor predispuși a comite fapte antisociale, făcând propuneri corespunzătoare;
16. Analizează și efectuează toate demersurile privind instituționalizarea persoanelor vârstnice vulnerabile;
17. Soluționează cazurile sociale privind persoanele fără adăpost;
18. Ține evidența și monitorizează copii ai căror părinți sunt plecați în străinătate și colaborează cu instituțiile abilitate;
19. Identifică copiii ai căror părinți sunt plecați în străinătate și întocmește instrumentele de lucru conform prevederilor Hotărârii de Guvern nr.691/2015 privind aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a persoane vârstnice cu părinți plecați în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia;
20. Înființează și menține un registru de evidență a copiilor aflați în situații de risc ai căror părinți sunt plecați în străinătate;



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI MORENI



Str. A. I. Cuza, nr. 15
Tel./Fax: 0245.66.72.65
www.primariamoreni.ro;
contact@primariamoreni.ro



21. Participă la acțiunile de control, anchete sociale și celelalte acțiuni tutelare și de asistență socială;
22. Respectă Codul de conduită profesională aprobat în cadrul instituției;
23. Respectă procedurile Sistemului de Management Integrat și cele ale Controlului intern managerial aprobate în cadrul instituției;
24. Respectă cu strictețe regulile de P.S.I. în activitatea desfășurată;
25. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
26. Își desfășoară activitatea în așa fel, încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
27. Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
28. Refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoană sa sau a celorlalți colegi;
29. Informează de îndată conducerea instituției despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut în activitatea desfășurată;
30. Cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
31. Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
32. Acordă ajutor, atât cât este rațional posibil, oricarei alte persoane, aflate într-o situație de pericol;
33. Dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
34. Respectă și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, a Regulamentului UE 679/2016), precum și a legislației interne specifice;
35. Prelucreează în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată, numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
36. Păstrează confidențialitatea și securitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/bazele de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
37. Respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite în cadrul instituției;
38. Informează de îndată conducerea instituției și responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale.