



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI MORENI



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



Atribuțiile postului:

Atribuții specifice postului

1. Primește, verifică și soluționează corespunzător cererile privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței;
2. Întocmește și efectuează anchete sociale pentru instituționalizarea persoanelor vârstnice;
3. Efectuează și întocmește anchete sociale privind acordarea de ajutoare materiale sau financiare pentru persoanele care au suferit pagube în urma calamităților naturale;
4. Soluționează dosarele privind acordarea facilităților acordate de Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanei cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
5. Colaborează direct cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului privind soluționarea petițiilor privind acordarea drepturilor persoanelor cu handicap;
6. Desfășoară activități destinate popularizării legislației privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
7. Desfășoară activități destinate popularizării legislației privind asistența și protecția socială;
8. Identifică problemele sociale din domeniul asistenței sociale;
9. Monitorizează și întocmește documentația privind modul de creștere și îngrijire a copilului cu părinții plecați la muncă în străinătate conform HG 691/2015;
10. Asigură gratuit consultanța de specialitate în domeniul asistenței sociale;
11. Întocmește și efectuează anchete sociale pentru instituționalizarea persoanelor vârstnice;
12. Întocmește și efectuează anchete sociale pentru instituționalizarea persoanelor vârstnice;
13. Monitorizează plasarea persoanelor fără susținători legali în instituțiile de specialitate și facilitează accesul acestora în spital, instituții de ocrotire;
14. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea executivă și deliberativă;
15. Participă și efectuează anchete sociale pentru scutirea taxei de habitat;
16. Participă și efectuează anchete sociale pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței;
17. Primește, verifică și soluționează cererile privind efectuarea anchetelor sociale pentru încadrarea persoanelor adulte și minore în grad de handicap;
18. Primește, verifică și întocmește documentația privind aplicarea prevederilor Ordinului 1985/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale;
19. Respectă regulamentul intern, regulamentul de organizare și funcționare cât și toate celelalte regulamente aprobate în cadrul instituției;

II. Atribuții generale

1. Informează permanent șefii ierarhici cu privire la aspectele deosebite, privind activitățile desfășurate, propunând măsuri concrete care să conducă la rezolvarea problemelor constatate și la eliminarea deficiențelor;
2. Respectă regulamentul intern, regulamentul de organizare și funcționare cât și toate celelalte regulamente aprobate în cadrul instituției;
3. Respectă Codul de conduită etică aprobat în cadrul instituției;
4. Respectă procedurile Sistemului de Management Integrat și cele ale Controlului intern managerial aprobate în cadrul instituției;
5. Respectă cu strictețe regulile de P.S.I. în activitatea desfășurată;



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI MORENI



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



6. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
7. 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;
8. 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;
9. Refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți colegi;
10. Informează de îndată conducerea instituției despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut în activitatea desfășurată;
11. 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;
12. 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;
13. Acordă ajutor, atât cât este rațional posibil, oricarei alte persoane, aflate într-o situație de pericol;
14. Dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
15. Respectă și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, a Regulamentului UE 679/2016), precum și a legislației interne specifice;
16. Prelucreează în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată, numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
17. 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;
18. Respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite în cadrul instituției.
19. 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.