



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI MORENI



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



Atribuțiile postului:

I. Atribuții specifice postului

1. Primește, verifică și soluționează corespunzător cererile privind acordarea alocatiei de sustinere pentru familiile monoparentale;
2. Soluționeaza adresele si petitiile care ii sunt repartizate;
3. Primește, verifica si soluționeaza dosarele privind alocatia de stat a copiilor;
4. Intocmeste lunar situația centralizatoare si borderourile privind alocatia de stat, si le transmite in termenul prevazut de lege Agentiei pentru Prestatii Sociale Dambovita;
5. Efectueaza semestrial anchete sociale privind acordarea alocatiei de sustinere pentru familiile monoparentale;
6. Lunar, efectueaza, dupa caz, modificari,suspendari, incetari privind acordarea alocatiei monoparentale;
7. Colaboreaza direct cu Agentia de Prestatii Sociale Dambovita privind solutionarea petitiilor privind acordarea alocatiilor copiilor;
8. Intocmeste lunar situația centralizatoare si borderourile privind alocatia de sustinere complementar si le transmite in termenul prevazut de lege Agentiei Judetene de Prestatii Sociale Dambovita;
9. Desfasoara activitati destinate popularizarii legislatiei privind acordarea alocatiilor copiilor;
10. Identifica, problemele sociale din docmeniul asistentei sociale;
11. Indeplineste si alte sarcini stabilite de conducerea executiva si deliberativa;
12. Primește si soluționeaza conform legislatiei dosarele privind acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei;
13. Primește si soluționeaza dosare privind acordarea indemnizatiei pentru cresterea copilului pana la 2 ani conform Legii nr.111/2010, cu modificarile si completarile ulterioare;
14. Transmite lunar situația centralizatoare Agentiei de Prestatii Sociale Dambovita privind acordarea indemnizatiei pentru cresterea copilului pana la varsta de 2 ani;
15. Colaboreaza cu Agentia de Prestatii Sociale Dambovita privind solutionarea cererilor privind sustinerea familiei in vederea cresterii copilului;
16. Participa si efectueaza anchete sociale pentru acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei;
17. Promoveaza si colaboreaza cu institutiile abilitate privind violenta in familie si egalitatea de sanse;
18. Identifica si monitorizeaza persoanele vulnerabile social si colaboreaza cu institutiile abilitate in vederea evitarii excluderii sociale a acestora;

II. Atribuții generale

19. Informează permanent șefii ierarhici cu privire la aspectele deosebite, privind activitățile desfășurate, propunând măsuri concrete care să conduce la rezolvarea problemelor constatate și la eliminarea deficiențelor;



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI MORENI



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



20. Respectă regulamentul intern, regulamentul de organizare și funcționare cât și toate celelalte regulamente aprobată în cadrul instituției;
21. Respectă Codul de conduită etică aprobat în cadrul instituției;
22. Respectă procedurile Sistemului de Management Integrat și cele ale Controlului intern managerial aprobată în cadrul instituției;
23. Respectă cu strictețe regulile de P.S.I. în activitatea desfășurată;
24. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
25. Își desfășoară activitatea în aşa 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;
26. 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;
27. Refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți colegi;
28. Informează de îndată conducerea instituției despre orice deficiență constată sau eveniment petrecut în activitatea desfășurată;
29. 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;
30. 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;
31. Acordă ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărei alte persoane, aflate într-o situație de pericol;
32. Dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
33. Respectă și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, a Regulamentului UE 679/2016), precum și a legislației interne specifice;
34. Prelucrează în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată, numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
35. Păstrează confidențialitatea și securitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatiche/bazele de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
36. Respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite în cadrul instituției privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
37. Informează de îndată conducerea instituției și responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI MORENI



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



neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor.