

Atribuțiile postului de consilier debutant la Direcția asistență socială

1. Asigură consilierea persoanelor și familiilor cu scopul de a beneficia de ajutor social în baza legilor în vigoare;
2. Primește, verifică și înregistrează cererile, însoțite de acte doveditoare, depuse în vederea acordării ajutorului social;
3. Efectuează anchete sociale la domiciliul solicitanților în vederea verificării condițiilor legale de acordare a ajutorului social;
4. Pregătește documentația necesară și întocmește dispoziții de acordare/respingere a dreptului la ajutor social, care vor fi prezentate primarului pentru aprobare;
5. Întocmește lista lunară cu persoanele singure/persoanele din familiile beneficiare de ajutor social obligate să presteze lucrări sau acțiuni de interes local și urmărește îndeplinirea acestor obligații;
6. Efectuează periodic anchete sociale la domiciliul beneficiarilor de ajutor social și urmărește îndeplinirea de către aceștia a condițiilor legale de acordare a ajutorului;
7. Pregătește documentația necesară și întocmește dispoziții de suspendare/modificare a cuantumului/încetare a dreptului la ajutor social, care vor fi prezentate primarului pentru aprobare;
8. Comunică beneficiarilor de ajutor social dispozițiile privind acordarea/respingerea/suspendarea/modificarea cuantumului/încetarea dreptului la acest ajutor;
9. Întocmește situațiile centralizatoare lunare privind beneficiarii de ajutor social, pe care le transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Covasna;
10. Asigură preluarea și verificarea dosarelor depuse în vederea obținerii ajutorului de urgență acordat în baza legislației în vigoare, a criteriilor și a metodologiei de acordare a ajutoarelor de urgență, stabilite prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Târgu Secuiesc;
11. Efectuează anchete sociale la domiciliul solicitanților și face propuneri privind acordarea ajutoarelor de urgență, pregătind documentația necesară în acest sens;
12. Asigură consilierea persoanelor și familiilor cu scopul de a beneficia de alocație pentru susținerea familiei în baza legilor în vigoare;
13. Primește, verifică și înregistrează cererile, însoțite de acte doveditoare, depuse în vederea acordării alocației pentru susținerea familiei;
14. Efectuează anchete sociale la domiciliul solicitanților în vederea verificării condițiilor legale de acordare a alocației pentru susținerea familiei;
15. Pregătește documentația necesară și întocmește dispoziții de acordare/respingere a dreptului la alocație pentru susținerea familiei, care vor fi prezentate primarului pentru aprobare;
16. Efectuează periodic anchete sociale la domiciliul beneficiarilor de alocație pentru susținerea familiei și urmărește îndeplinirea de către aceștia a condițiilor legale de acordare a acestui drept;
17. Pregătește documentația necesară și întocmește dispoziții de suspendare/modificare a cuantumului/încetare a dreptului la alocație pentru susținerea familiei, care vor fi prezentate primarului pentru aprobare;
18. Comunică beneficiarilor de alocații pentru susținerea familiei dispozițiile privind acordarea/respingerea/suspendarea/modificarea cuantumului/încetarea dreptului la acest ajutor;
19. Întocmește lunar situațiile centralizatoare cu titularii dreptului la alocații pentru susținerea familiei, pe care le înaintează Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială, la termenul prevăzut de legislația în vigoare;
20. Sprijină activitatea în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului;
21. Monitorizează și instrumentează cazurile de violență domestică din localitate, culege informații asupra acestora, întocmește o evidență separată și asigură accesul la informații la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora;



22. Informează și sprijină lucrătorii poliției care în cadrul activității lor specifice întâlnesc situații de violență domestică;
23. Identifică situațiile de risc pentru părțile implicate în cazurile de violență domestică și îndrumă pe aceștia spre servicii de specialitate;
24. Colaborează cu instituțiile locale de protecție a copilului și raportează cazurile de violență domestică, în conformitate cu legislația în vigoare;
25. Elaborează procedurile operaționale pentru activitățile pe care le desfășoară;
26. Efectuează anchete sociale pentru obținerea burselor școlare;
27. Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
28. Comunică informațiile solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului;
29. Colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, la solicitarea acestuia;
30. Evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
31. Inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
32. Elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
33. Inițiază, dezvoltarea parteneriatelor, proiectelor și programelor care au ca scop dezvoltarea serviciilor sociale, creșterea calității vieții persoanelor familiilor vulnerabile din comunitate;
34. Promovează drepturile omului și o imagine pozitivă a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
35. Participă la elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local;