

PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE POSTULUI DE REFERENȚIA DIN CADRUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

1. Primește clienții, le oferă suport și îndrumare, pregătește formularele necesare depunerii diferitelor cereri;
2. Transmite lunar către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Covasna, pe bază de borderou, cererile și documentația depuse în luna anterioară pentru obținerea alocației de stat pentru copii;
3. Efectuează împreună cu asistentul social desemnat anchete sociale în vederea acordării alocației de stat pentru copiii născuți într-unul din statele membre UE sau ai căror părinți s-au restabilit în țară;
4. Primește, verifică și înregistrează cererile și actele justificative pentru acordarea indemnizației lunare pentru creșterea copilului, a stimulentei de inserție și a sprijinului lunar;
5. Efectuează împreună cu asistentul social desemnat, anchete sociale în vederea acordării indemnizației lunare pentru creșterea copilului, în cazul părinților necăsătoriți sau a familiilor monoparentale;
6. Transmite Agenției Județene pentru Plăți și inspecție Socială, în termenul prevăzut de lege, comunicările beneficiarilor de indemnizație lunară pentru creșterea copilului și stimulentei, privind modificările intervenite în situația acestora de natură să determine încetarea sau suspendarea plății drepturilor;
7. Transmite lunar Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială, pe bază de borderou, cererile și documentele depuse în vederea obținerii indemnizației lunare pentru creșterea copilului, a stimulentei de inserție și a sprijinului lunar;
8. Efectuează împreună cu asistentul social desemnat anchete sociale pentru obținerea burselor școlare
9. Răspunde de transportul laptelui praf de la spațiile de depozitare ale direcțiilor de sănătate publică județene, până la locul de distribuție;
10. Asigură înregistrarea cantităților de lapte praf primite în evidența extracontabilă, pe baza procesului-verbal de predare-primire încheiat între direcția de sănătate publică județeană și persoana delegată;
11. Ia măsuri pentru eliberarea laptelui praf către beneficiari numai pe baza rețetelor prescrise de medicii de familie;
12. Întocmește lunar un borderou centralizator al consumului de lapte praf, la care atașează rețetele aferente, pe baza căruia se efectuează descărcarea din evidența extracontabilă a cantității de lapte praf eliberate;
13. Originalul borderoului centralizator lunar al consumului, însoțit de rețete, se predă lunar direcției de sănătate publică județene, în prima zi după expirarea lunii curente;
14. Păstrează pentru descărcarea de gestiune o copie a borderoului lunar al consumului de lapte praf;
15. Păstrează secretul de serviciu;
16. Păstrează confidentialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
17. Răspunde disciplinar sau penal, după caz, pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și nerespectarea atribuțiilor de serviciu;
18. Răspunde de respectarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.