

Atribuțiile postului de asistent social:

- primește și înregistrează în registrul special, cererile repartizate spre soluționare, însoțite de actele doveditoare privind veniturile nete ale membrilor de familie și de declarațiile pe propria răspundere, depuse de solicitanți;
- efectuează ancheta socială în vederea deschiderii dreptului de ajutor social sau respingerii cererii, asumându-și răspunderea asupra conținutului anchetei;
- respectarea termenului legal de soluționare a documentelor repartizate;
- înaintarea la termen a documentației către superiorii ierarhici în vederea avizării și aprobării;
- acordarea gratuită de consultanță de specialitate în acest domeniu, persoanelor solicitante;
- răspunde de întocmirea datelor de seamă statistice din sfera de activitate a compartimentului;
- informează ori de câte ori este nevoie, superiorul ierarhic, asupra tuturor aspectelor din sfera de activitate și propune măsurile ce se impun;
- respectarea competenței teritoriale și materiale privind întocmirea și eliberarea certificatelor și adeverințelor din sfera sa de activitate;
- întocmirea documentației necesare acordării dreptului la ajutor social, a cuantumului și plății acestuia și o înaintea superiorului ierarhic, în vederea emiterii dispoziției corespunzătoare;
- solicită, în termen legal, persoanelor apte de muncă, care nu realizează venituri și care se iau în considerare la stabilirea numărului de membri de familie pentru determinarea nivelului de venit pe familie, cu excepțiile prevăzute de lege, să facă dovada faptului că sunt în evidența Agenției Teritoriale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
- respectarea termenelor de declarare a datelor, precum și centralizarea acestora;
- verificarea actelor doveditoare depuse de solicitanți, a veridicității, autenticității și pertinentei acestora;
- arhivarea documentelor produse la nivelul compartimentului și predarea acestora funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției, pe baza de document justificativ;
- propune suspendarea plății, modificării cuantumului ajutorului social, încetarea dreptului la ajutor social, schimbarea titularului ajutorului social, în condițiile prevăzute de lege;
- propune recuperarea sumelor încasate necuvenit, cu titlu de ajutor social, de la beneficiar sau, după caz, de la persoanele vinovate de efectuarea plății;
- primește, înregistrează, verifică dosarul, întocmește și înaintea referatul în vederea acordării ajutorului pentru încălzirea locuinței;
- întocmirea instrumentelor de motivare pentru instituirea tutelei pentru minori și bolnavi, a curatelei pentru minori, bolnavi sau persoane vârstnice și propune numirea de tutor sau curatori;
- asistarea persoanelor vârstnice la încheierea contractelor de întreținere;
- primirea dosarelor pentru obținerea indemnizației pentru creșterea copilului până la 2 ani, a dosarelor pentru obținerea alocației de stat pentru copii;
- eliberarea adeverințelor și certificatelor din sfera de activitate;
- întocmirea referatelor sociale pentru comisiile de expertiză medicală, în vederea încadrării într-o categorie de persoane cu handicap;
- verificarea anuală sau de câte ori este nevoie a tutelei minorilor și persoanelor puse sub interdicție;
- verificarea în teren în vederea redactării anchetei sociale pentru divorțuri, minori infractori, persoane vârstnice, amânarea sau întreruperea executării pedepsei condamnatilor care au probleme sociale, pentru curatori sau tutori, la solicitarea altor autorități sau instituții;
- întocmește rapoarte săptămânale în sfera de activitate, pe care le prezintă spre analiză și dezbateri, primarului.
- îndeplinește și alte sarcini din sfera de activitate, primite în scris de la șefii ierarhici superiori;
- face propuneri pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-economice, cu venituri de subzistență;

-efectueaza de anchetele sociale pentru persoanele care doresc incadrarea intr-un grad de handicap sau isi revizuieste certificatele de incadrare;

– întocmeste dosare, rapoarte de vizite lunare si plasamente familiale;

– Monitorizeaza familiile in care parintii sunt plecati in strainatate.

- Are obligația respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului și a Regulamentului de Ordine Interioară;

- nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea Șefului de birou în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate(ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere

-Isi asuma întreaga responsabilitate, in fata organelor de cercetare penala pentru documentele întocmite si eliberate, ce intra in competenta sa.