

**b) Atribuțiile funcției publice de inspector , clasa I, grad profesional asistent, Compartimentul Activități sociale, asistență socială și de stare civilă, :**

-Își însușește legislația specifică în domeniu și răspunde de activitatea de soluționare a cererilor pentru acordarea beneficiilor sociale făcând verificările necesare asupra actelor și a documentelor justificative anexate cererilor, în cazurile repartizate

-Verifică, urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale pentru acordarea ajutoarelor sociale inclusiv aspectele legate de calitatea persoanelor beneficiare, pentru cazurile repartizate

-Primește și înregistrează dosare de alocații pentru susținerea familiei în vederea acordării acestora; pentru alocațiile de stat; pentru indemnizații de însoțitor, acordarea sprijinului de căldură acordat populației în perioada toamnă- iarnă

-Efectuează, singur sau împreună cu inspectorul superior din cadrul compartimentului anchete sociale la nivelul comunei Podari, pentru toate situațiile, inclusiv la solicitarea instanțelor de judecată;

**- Împreună cu insp. superior din cadrul compartimentului participă la activități de:**

1. identificare și monitorizare a persoanele cu nevoi speciale;
2. depistare a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi,
3. Informare a părinților și a copiilor în legătură cu drepturile pe care le au pe plan social.
4. Identificare a copiilor fără acte de identitate și cooperează cu poliția și instituțiile medicale și alte autorități în vederea realizării demersurilor pentru înregistrarea nașterii copilului, inclusiv a acelor părăsiți în maternitate sau a celor găsiți;
5. Vizitare periodică la domiciliu a familiilor și copiilor care beneficiază de servicii și prestații,
6. Identificare a cazurilor de copii ai căror părinți se află la muncă în străinătate;
7. întocmire a planurilor de servicii și contractelor cu familia, în cazurile copiilor cu dizabilități sau a persoanelor asistate

- Formulează propuneri și rapoarte pentru acordarea ajutoarelor sociale pe care le supune aprobării ordonatorului principal de credite în vederea emiterii dispozițiilor de acordare / respingere / modificare /suspendare /încetare / reluare a beneficiilor acordate

- Ține legătura și efectuează demersurile ce se impun în raporturile Primăriei Podari cu serviciile specializare din cadrul Direcției Muncii Dolj,

- Ține evidența persoanelor cu handicap Grav și a asistenților personali ai acestora, îndeplinind toate sarcinile ce-i revin pe această linie;

- Monitorizează evoluția creșterii copilului reintegrat în familie, precum și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile;

- Colaborează cu conducerea Școlii generale de centru în vederea integrării școlare a copiilor care se sustrag procesului de învățământ ;

- Cunoaște și aplică prevederile Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familiile defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță , întocmind în acest sens dosarele necesare pe baza informațiilor transmise de către unitățile de învățământ, formulează propuneri de acordare / respingere drepturi

- Identifică cazurile de copii ai căror părinți se află la muncă în străinătate și aplică *Planul de servicii publice pentru copiii cu părinți plecați în străinătate* conform dispoziției de aprobare emisă de către Primarul comunei Podari

- Colaborează cu DGASPC Dolj în domeniul protecției copilului și transmite toate datele solicitate.

- Depune rapoarte statistice lunare și trimestriale pentru ajutorul social și persoanele cu handicap

- Acordă servicii și prestații cu accent deosebit pe informarea corespunzătoare a părinților, consilierea acestora, medierea, pentru a evita separarea copiilor de părinți sau a abuzurilor asupra acestora;
- Colaborează cu conducerea Școlii generale de centru în vederea integrării școlare a copiilor care se sustrag procesului de învățământ
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de primar, viceprimar, secretar precum și atribuțiile stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare.
- respectă normele de protecția muncii
- Respectă normele legale cu privire la arhivarea tuturor documentelor generate de compartiment
- Respectă normele de protecția muncii și PSI
- Respectă normele de conduită și regulamentele de organizare și funcționare aprobate la nivelul instituției
- Respectă regimul conflictului de interese și al incompatibilităților în funcția publică, având obligația de a depune declarație de avere și de interese
- Îndeplinește orice alte atribuții date de către primar, viceprimar și secretarul general

8. Legea nr. 272/2004, republicată (r1), privind protecția și promovarea drepturilor copilului\*), cu modificările și completările ulterioare;

**Capitolul II**-Drepturile copilului:

- *Sectiunea a 2-a*, Mediul familial și îngrijirea alternativă

**Capitolul VI**-Protecția copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatarei și a oricărei forme de violență:

- *Sectiunea a 3-a*, Protecția copilului împotriva abuzului sau neglijenței - - -
- *Sectiunea a 4-a*, Protecția copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate

**Capitolul VII**-Instituii și servicii cu atribuții în protecția copilului:

- Instituii și servicii la nivel local

9. Legea nr.292/2011- legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

**Capitolul III**- Sistemul de servicii sociale:

- Sectiunea a 2-a*, Beneficiarii și furnizorii de servicii sociale,
- Sectiunea a 3-a*, Organizarea și administrarea serviciilor sociale

**Capitolul IV**-Măsuri integrate de asistență socială:

- *Sectiunea 1*, Prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excludere Socială
- *Sectiunea a 2-a*, Asistența socială a copilului și a familiei
- *Sectiunea a 3-a*, Asistența socială a persoanelor cu dizabilități
- *Sectiunea a 4-a*, Asistența socială a persoanelor vârstnice

10. Ordinul nr. 219/2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate;