

COMUNA VAMA BUZĂULUI ROMÂNIA - JUDEȚUL BRAȘOV



comunitate sustenabilă

STAȚIUNE TURISTICĂ DE INTERES LOCAL DESTINAȚIE ECOTURISTICĂ

Str. Principală - nr. 425 - cod 507245, tel./fax: (0268)288.505, web: www.comunavamabuzaului.ro, e-mail: comunavamabuzaului@yahoo.com

Nr. 3253 din 14.05.2026

APROBAT

PRIMAR,

Tiberiu-Nicolae CHIRILAS

FIȘĂ DE POST



I. Informații generale privind postul:

1. **Denumirea postului:** Asistent social
2. **Compartimentul:** Asistență Socială
3. **Nivelul postului:** Execuție, clasa I, grad profesional superior
4. **Scopul principal al postului:** Implementarea legislației în domeniul Asistenței Sociale

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. **Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată sau echivalentă specializarea **Asistență Socială**.
2. **Perfecționări /specializări:** forme de perfecționare profesională în domeniul de activitate organizate de instituții abilitate potrivit legii: AVIZ de exercitare a profesiei de asistent social.
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator/(necesitate și nivel):** Nu e cazul.
4. **Limbi străine:** Nu e cazul.
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** capacitatea de a executa cu promptitudine sarcinile de serviciu, respectul față de lege și loialitate față de interesele instituției, seriozitate, conștiinciozitate, profesionalism.
6. **Cerințe specifice:** poate fi delegat, detașat, mutat, transferat în interes de serviciu în condițiile legii, disponibilitate pentru program prelungit la nevoie.
7. **Competențe manageriale:** Nu este cazul.

III. Atribuțiile postului:

Atribuții specifice:

- Evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- verifică actele necesare, întocmește dosarele pentru acordarea ajutorului minim de incluziune și urmărește respectarea prevederilor Legii nr. 196/2016;
- verifică actele necesare, întocmește dosarele pentru acordarea indemnizației de creștere copil și al stimulentei de inserție și urmărește respectarea prevederilor OUG nr. 111/2010;
- verifică actele necesare, întocmește dosarele pentru acordarea tichetelor de grădiniță și urmărește respectarea prevederilor Legii nr. 248/2015;
- se deplasează pe teren pentru efectuarea anchetelor sociale;
- întocmește referate cu probleme de asistență socială, pentru aprobare în Consiliul Local Vama Buzăului;
- întocmește actele necesare pentru alocații de stat și le înaintează organelor competente;
- întocmește planul de servicii pentru copiii lipsiți de ocrotire și autoritate părintească de pe teritoriul comunei și urmărește respectarea prevederilor Legii 272/2004;

COMUNA VAMA BUZĂULUI ROMÂNIA - JUDEȚUL BRAȘOV



comunitate sustenabilă

STAȚIUNE TURISTICĂ DE INTERES LOCAL DESTINAȚIE ECOTURISTICĂ

Str. Principală - nr. 425 - cod 507245, tel./fax: (0268) 288.505, web: www.comunavamabuzaului.ro, e-mail: comunavamabuzaului@yahoo.com

- coordonează eforturile, demersurile și activitățile de prevenire a separării copilului de familia sa, asigură comunicarea între părțile implicate în rezolvarea cazului, asigură respectarea etapelor managementului de caz, întocmește și reactualizează dosarul copilului;
- întocmește dosare privind situația copiilor cu părinții plecați în străinătate conform HG nr. 691/2015;
- întocmește orice situație solicitată cu privire la asistența socială;
- se ocupă de problemele romilor din localitate și întocmește orice studiu cu privire la îmbunătățirea condițiilor de viață ale romilor;
- se ocupă de consilierea tuturor categoriilor de persoane aflate în nevoie socială;
- întocmește și verifică dosarele pentru Comisia de expertiză a persoanelor adulte cu handicap și le depune în termen legal la DGASPC;
- verifică cererile de acordare a indemnizațiilor pentru persoanele cu handicap conform Legii nr. 448/2006 și întocmește dosarul cu privire la acordarea/respingerea/încetarea acesteia;
- verifică și transmite solicitările persoanelor cu handicap privind acordarea rovinietei;
- verifică cererile de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și acordarea suplimentului pentru energie și întocmește situațiile de plată ale acestora;
- se ocupă cu aplicarea Programului Operațional de Ajutorare a persoanelor dezavantajate (POAD) prin întocmirea și verificarea listelor cu beneficiari și distribuirea produselor;
- monitorizează cazurile de violență în familie din comuna Vama Buzăului, culege informații despre acestea, întocmește evidențe separate, asigură accesul la informații la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora;
- informează și sprijină lucrătorii poliției care, în cadrul activităților specifice, întâlnesc situații de violență în familie;
- identifică situațiile de risc pentru părțile implicate în conflict și le îndrumă spre servicii de specialitate;
- colaborează cu instituții locale de protecție a copilului și raportează cazurile de violență în familie, în conformitate cu legislația în vigoare, instrumentează cazul de violență în familie împreună cu managerul de caz de la DGASPC;
- îndrumă părțile aflate în conflict în vederea medierii și solicită informații cu privire la rezultatul medierii;
- sensibilizează opinia publică și o informează cu privire la problematica socială;
- stabilește modalitățile concrete de acces la prestații și servicii specializate de asistență socială pe baza evaluării nevoilor;
- efectuează, la solicitare, anchete sociale pentru încadrarea în grad de invaliditate;
- dezvoltă planuri de acțiune, programe, măsuri, activități profesionalizate și servicii specializate specifice domeniului de activitate;
- monitorizează situația mamelor care au fost înregistrate în situație de risc social în spital, mamelor minore, victime ale violenței în familie, beneficiare ale sistemului de protecție socială, consumatoare de droguri și/sau dependente de alcool, situația mamelor care au avut copii în sistemul de protecție specială sau poli-spitalizați, care nu se află în evidență cu diagnostice ce presupun dependența de îngrijiri medicale, cel puțin un an de la externare, prin vizite semestriale la domiciliu și întocmește rapoarte cu privire la modul de creștere și îngrijire a copilului;
- monitorizează personale vârstnice conform legii nr. 17/2000, privind asistența persoanelor vârstnice;
- arhivează documentele ce se regăsesc la compartimentul Asistență Socială;

COMUNA VAMA BUZĂULUI ROMÂNIA - JUDEȚUL BRAȘOV



comunitate sustenabilă

STAȚIUNE TURISTICĂ DE INTERES LOCAL DESTINAȚIE ECOTURISTICĂ

Str. Principală - nr. 425 - cod 507245, tel./fax: (0268)288.505, web: www.comunavamabuzaului.ro, e-mail: comunavamabuzaului@yahoo.com

Atribuții generale:

- identifică obiectivele generale și specifice ale compartimentului;
 - identifică activitățile și acțiunile pentru realizarea obiectivelor generale și specifice ale compartimentului;
 - identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea riscurilor în limite acceptabile;
 - întocmește rapoarte de specialitate la Proiectele de hotărâri în domeniul de competență, inițiate de Primar;
 - respectă prevederile actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul structurii postului, ROF, Codul de conduită al funcționarilor publici și a deciziilor interne cu impact asupra activității proprii;
 - respectă programul de lucru, semnează condica de prezență la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;
 - respectă cerințele sistemului de control intern/managerial conform legislației în vigoare;
 - îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate, menționate în legislația aferentă domeniului de activitate, în vigoare, sau la solicitarea șefului ierarhic superior care nu contravin legii;
 - răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și de rezolvarea lucrărilor la termenele și la nivelul calitativ prevăzut de actele normative în vigoare sau de cerințele specifice oricărei lucrări;
 - anunță în scris oricare acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și aduce la cunoștința șefului ierarhic superior problemele apărute în desfășurarea activității;
 - răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces, ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
 - respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor sau a altor situații de urgență prezentate în cadrul instituției.
- Îndeplinirea altor atribuții stabilite de superiorul ierarhic, pentru buna desfășurare a activității.

Prelucrearea și protecția datelor cu caracter personal:

- Să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

COMUNA VAMA BUZĂULUI ROMÂNIA - JUDEȚUL BRAȘOV



comunitate sustenabilă

STAȚIUNE TURISTICĂ DE INTERES LOCAL DESTINAȚIE ECOTURISTICĂ

Str. Principală - nr. 425 - cod 507245, tel./fax:(0268)288.505, web: www.comunavamabuzaului.ro, e-mail: comunavamabuzaului@yahoo.com

- Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, căsuțe de e-mail, foldere sau orice alt mijloc tehnic;
- Să respecte toate obligațiile referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici, nerespectarea lor este sancționată potrivit legii și regulamentului intern.

IV. Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. **Denumire:** Asistent social
2. **Clasă:** I
3. **Gradul profesional:** superior
4. **Vechimea în specialitatea necesară:** 7 ani.

V. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- **superior pentru:** Nu este cazul.
- **subordonat față de:** Secretar general al U.A.T Vama Buzăului.

b) Relații funcționale: Cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Vama Buzăului.

c) Relații de control: Nu este cazul.

d) Relații de reprezentare: Reprezintă compartimentul în relația cu alte autorități și instituții publice în limita competențelor delegate de Primarul Comunei Vama Buzăului.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Reprezintă instituția în limita competențelor delegate de Primarul Comunei Vama Buzăului.

b) cu organizații internaționale: Nu este cazul.

c) cu persoane juridice private: Aflate în relații contractuale, colaborări, parteneriate cu Primăria Comunei Vama Buzăului, legat de activitățile specifice compartimentului.

3. Limite de competență: conform fișei postului.

4. Delegarea de atribuții și competențe: în perioada în care titularul postului se află în concediu de odihnă, concediu medical sau lipsește din motive neprevăzute va fi înlocuită de șeful ierarhic superior.

VI. Programul de lucru:

Luni-Vineri: 8.00 – 16.00

Întocmit de:

1. **Numele și prenumele:** Claudia-Ramona LĂPĂZAN
2. **Funcția publică de execuție:** Inspector atribuții Resurse umane
3. **Semnătura:**
4. **Data întocmirii:**

COMUNA VAMA BUZĂULUI ROMÂNIA - JUDEȚUL BRAȘOV



comunitate sustenabilă

STAȚIUNE TURISTICĂ DE INTERES LOCAL DESTINAȚIE ECOTURISTICĂ

Str. Principală - nr. 425 - cod 507245, tel./fax: (0268)288.505, web: www.comunavamabuzaului.ro, e-mail: comunavamabuzaului@yahoo.com

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere: Secretar General al comunei Vama Buzăului
3. Semnătura:
4. Data:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de execuție: Asistent social, Compartimentul Asistență Socială
3. Semnătura:
4. Data: