

ATRIBUȚII
Inspector, clasa I, grad profesional principal
Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului și protecția mediului

1. Primeste documentatiile tehnice si verifica situatia acestora in teren, in vederea eliberarii certificatelor de urbanism, autorizatiilor de construire, autorizatiilor de desfiintare, a diverselor autorizatii cu respectarea normelor legale in vigoare;
2. Calculeaza taxa de certificat de urbanism, autorizatie de construire si regularizeaza taxele privind eliberarea autorizatiilor de construire tinand evidenta separat in registre speciale, in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare;
3. Intocmeste si elibereaza certificate de urbanism si autorizatii de construire, desfiintare;
4. Tine evidenta certificatelor de urbanism, a autorizatiilor de construire, de demolare, inregistrandu-le in registrele de evidenta a acestora, cu respectarea normelor legale in vigoare;
5. Verifica in teren si sesizeaza primarul despre abaterile constatate la executarea/desființarea lucrarilor de constructii (nerespectarea proiectelor, construirea fara autorizatie de construire) si aplica amenzi persoanelor care incalca normele privind disciplina in constructii;
6. Asigura lunar caracterul public al certificatelor de urbanism emise, prin afisarea listei cu certificatele de urbanism emise in luna precedenta, la sediul institutiei;
7. Asigură caracterul public al listei cu autorizațiile de construire/desființare emise pe pagina proprie de internet a instituției;
8. Transmite lista cu autorizațiile de construire/desființare Inspectoratului de Stat în Construcții;
9. Intocmeste situatiile statistice lunare, trimestriale, semestriale privind stadiul fizic al lucrarilor autorizate si le inainteaza Directiei de Statistica Dambovita si Inspectoratului de Stat in Constructii;
10. Urmareste comportarea in timp privind exploatarea, întreținerea si repararea cladirilor, conform cartilor tehnice ale constructiilor, in conformitate cu prevederile legii privind calitatea in constructii;
11. Urmărește executarea lucrărilor în conformitate cu contractele încheiate;
12. Urmărește comportarea în timp a lucrărilor executate, în perioada de garanție și post garanție;
13. Ia măsuri pentru stabilirea, urmărirea si regularizarea cotelor legale datorate Inspectoratului de Stat in Constructii de către investitori/proprietari, în vederea obținerii în termen a adeverinței eliberate de ISC;
14. Verifica si tine evidenta cartilor tehnice ale obiectivelor de investitii realizate si receptionate.
15. Initiaza demersurile pentru intocmirea Planurilor Urbanistice de Detaliu si Planurilor Urbanistice Zonale necesare; coreleaza Planurile Urbanistice de Detaliu si Planurile Urbanistice Zonale cu Planul Urbanistic General existent; verifica continutul Planurilor Urbanistice de Detaliu si Planurilor Urbanistice Zonale, tinand seama de: teritoriul din care face parte terenul studiat, amplasamentul in cadrul zonei si vecinatatile terenului, actul de proprietate si servitutile terenului, in conformitate cu prevederile legii privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
16. Intocmeste referate, rapoarte de specialitate si propune initierea proiectelor de hotarari pentru studii si documentatii de urbanism si amenajarea teritoriului si pentru aprobarea documentațiilor tehnico-economice la obiectivele de investiții;
17. Intocmeste referate de necesitate pentru promovarea proiectelor de investiții, inițierea procedurilor de achiziție publică pentru servicii de consultanță, proiectare, asistență tehnică, publicitate, audit, cadastru conform proiect, intabulare conform proiect;

18. Inițiază procedura privind elaborarea Regulamentului local de implicare a publicului în elaborarea sau revizuirea planurilor de urbanism și amenajare a teritoriului, împreună cu compartimentul responsabil cu informarea publică, în vederea avizării de către Comisia tehnică de urbanism și aprobării în consiliul local;
19. Asigură informarea și consultarea publicului în toate etapele din cadrul procesului de elaborare sau revizuire/actualizare a PUG, PAT, PUZ și PUD, inclusiv întocmirea Raportului informării și consultării publicului;
20. Participa la recepția lucrărilor autorizate și întocmește proces-verbal de recepție la construcțiile finalizate, înaintând compartimentului registru agricol, cadastru și agricultură, cât și serviciului financiar-contabil, patrimoniu, administrarea domeniului public și privat evidența acestora;
21. Urmărește întocmirea Cărții tehnice a construcției la obiectivele de investiții proprii conform legislației;
22. Asigură realizarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și recepțiile finale pentru obiectivele de investiții gestionate;
23. Participă la recepționarea serviciilor/lucrărilor prestate/executate aferente proiectelor de investiții și lucrări de reparații.
24. Verifică respectarea cerințelor tehnice prevăzute în caietele de sarcini și în propunerile tehnice, de către prestator/executant;
25. Participă în cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de lucrări și servicii;
26. Colaborează cu proiectantul/dirigintele de santier/constructorul pe parcursul derulării contractelor de lucrări;
27. Fundamentează, elaborează și verifică notele conceptuale, temele de proiectare pentru proiectele promovate;
28. Întocmește „referatul investitorului” pentru efectuarea recepției finale a obiectivelor de investiții;
29. Inițiază procedura de aplicare a penalităților sau de reziliere a contractului dacă situația o impune;
30. Tine evidența obiectivelor de investiții aflate în execuție și informează periodic asupra stadiului lucrărilor; înaintează documentațiile necesare obținerii de avize și acorduri în vederea autorizării lucrărilor privind obiectivele de investiții în curs de implementare;
31. Verifică și consemnează situația contractelor de concesiune și a contractelor de închiriere, prin inspectarea bunurilor concesionate/inchiriate, urmărind modul în care sunt respectate obligațiile asumate de concesionar/chirias și întocmește proces-verbal de constatare împreună cu membrii comisiei pentru urmărirea îndeplinirii obligațiilor contractuale din contractele de concesiune/inchiriere a bunurilor din domeniul public și privat al comunei Sotanga;
32. Primește cererile privind solicitarea de acorduri/avize/autorizații pentru racordarea la rețelele de utilități, însoțite de documentele necesare, pe care le analizează în vederea îndeplinirii condițiilor legale pentru emiterea avizelor/acordurilor/autorizațiilor; verifică în teren respectarea condițiilor impuse prin acord/aviz/autorizație; constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării activității de stabilire a condițiilor de execuție pentru lucrările aferente rețelelor tehnico-edilitare realizate pe domeniul public și privat al comunei;

ATRIBUȚII
Referent, clasa III, grad profesional superior
Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului și protecția mediului
(atribuții protecția mediului)

1. Asigură implementarea măsurilor privind păstrarea curățeniei și ordinii pe teritoriul localității, buna gospodărire a acesteia și respectarea normelor de igienă, în conformitate cu prevederile legale prin:
 - a) măsurile necesare pentru protecția sănătății publice, cu sprijinul și sub supravegherea organelor de specialitate ale statului;
 - b) măsuri corespunzătoare pentru conservarea și protecția mediului;
 - c) măsuri pentru prevenirea poluării accidentale a mediului sau a surselor și cursurilor de apă, prin depozitarea necontrolată a deșeurilor de către agenții economici sau de către cetățeni;
 - d) respectarea prevederilor legale și a documentațiilor de amenajarea teritoriului și urbanism aprobate, precum și a normelor privind executarea construcțiilor;
 - e) curățenia străzilor, pietelor și a celorlalte locuri publice, îndepărtarea zăpezii, a ghetii de pe străzi și trotuare, colectarea și depozitarea reziduurilor menajere și stradale, sortarea și valorificarea resurselor materiale refolosibile;
 - f) organizarea de acțiuni pentru salubritatea și igienizarea localităților; curățenia și salubritatea digurilor și a malurilor, a cursurilor de apă, asanarea terenurilor insalubre și prevenirea poluării apelor;
 - g) respectarea strictă a normelor igienico-sanitare în piețele agroalimentare, în târguri și oboare;
 - h) amenajarea, potrivit planului urbanistic general, și întreținerea spațiilor verzi, a parcurilor, grădinilor publice, a terenurilor de sport și de joacă pentru copii, a celorlalte locuri publice de agrement;
2. Aplică prevederile din planurile de urbanism și amenajarea teritoriului, cu respectarea principiilor legii;
3. Urmărește respectarea legislației de protecția mediului de către operatorii economici care prestează servicii publice de gospodărie comunală;
4. Adoptă programe și proiecte pentru dezvoltarea infrastructurii localităților, cu respectarea prevederilor legii;
5. Colaborează cu autoritățile pentru protecția mediului;
6. Promovează o atitudine corespunzătoare a comunităților locale în legătură cu importanța protecției mediului;
7. Asigură, prin serviciile publice și operatorii economici responsabili, luarea măsurilor de salubritate a localităților, de întreținere și gospodărire a spațiilor verzi, a piețelor și a parcurilor publice;
8. Conservă și protejează spațiile verzi urbane și/sau rurale, astfel încât să asigure suprafața optimă stabilită de reglementările în vigoare. În localitățile în care nu există posibilitatea asigurării acesteia, conservarea spațiilor verzi existente este prioritară;
9. Supraveghează operatorii economici din subordine pentru prevenirea eliminării accidentale de poluanți sau depozitării necontrolate de deșeurii și dezvoltarea sistemelor de colectare a deșeurilor refolosibile;
10. Ia măsurile necesare prevenirii și reducerii disconfortului olfactiv provenit de la activitățile care nu se supun reglementării din punctul de vedere al protecției mediului și dispune măsurile legale ce se impun;

11. Colaborează cu autoritățile competente pentru protecția mediului în ceea ce privește prevenirea și reducerea disconfortului olfactiv provenit de la activitățile pentru care este necesară emiterea autorizației/autorizației integrate de mediu;
12. Aplică prevederile din planurile de urbanism și amenajarea teritoriului cu respectarea distanțelor prevăzute în legislația în vigoare și dispun măsurile legale ce se impun;
13. Respinge solicitările de dezvoltare a proiectelor dacă distanțele minime de protecție sanitară nu sunt respectate sau în zonă sunt instalații care produc disconfort și riscuri asupra sănătății populației;
14. Controlează în scop preventiv și la sesizarea publicului, prin serviciile de specialitate, activitățile pentru care nu este necesară obținerea autorizației/autorizației integrate de mediu și care ar putea crea un disconfort olfactiv și dispun măsurile legale ce se impun;
15. Reglementează inclusiv prin interzicerea permanentă sau temporară desfășurarea activităților generatoare de disconfort olfactiv în zonele de locuit, recreere, odihnă, tratament și agrement.

ATRIBUȚII

Consilier, clasa I, grad profesional superior

Compartimentul Integrare europeană, management investiții, juridic și achiziții publice

1. Urmărește programele de finanțare ale Uniunii Europene, ale altor instituții financiare internaționale și naționale, precum și ale altor state care au programe de finanțare pentru acțiuni în România, în vederea dezvoltării unui mediu economic competitiv, dezvoltării durabile a serviciilor publice locale, dezvoltării și protejării mediului înconjurător;
2. Identifică surse de finanțare locală, în parteneriat public – privat sau din cadrul programelor de finanțare ale Uniunii Europene pe linii de dezvoltare precum: sănătate publică; urbanism – locuințe – mediu înconjurător; protecția familiei – copilului; educație publică; mediu economic – locuri de muncă; infrastructură locală; cultura și informează conducerea instituției asupra oportunităților de finanțare existente și a cerințelor solicitate de finanțatori;
3. Asigură implementarea proiectelor cu finanțare internă și/sau externă nerambursabilă, cu maximum de profesionalism și eficiență, cu respectarea tuturor condiționalităților impuse prin contractele de finanțare;
4. Urmărește aplicarea și monitorizează implementarea Strategiei de Dezvoltare a comunei Șotanga;
5. Asigură sprijin pentru întocmirea documentațiilor și cererilor de finanțare pentru obținerea de resurse financiare pentru proiecte în domeniile prioritare pentru comunitate;
6. Propune constituirea la nivelul Primăriei comunei Șotânga a echipelor de implementare a proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile interne și/sau externe care asigură managementul de proiect;
7. Participă pe întreaga durată de valabilitate a contractelor de finanțare la misiunile de verificare/control/audit realizate de OI, AM și de oricare alte persoane autorizate în acest sens de către acestea, precum și de Autoritatea de Certificare și Plată, Autoritatea de Audit, Comisia Europeană și de oricare alt organism abilitat să realizeze controale/auditori asupra modului de implementare a proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile interne și/sau externe, și/sau de agenții desemnați de către acestea să verifice cu ocazia vizitelor la fața locului, prin examinarea documentelor originale și obținerea de copii după aceste documente modul de implementare a proiectului;
8. Coordonează, supervizează și monitorizează activitățile derulate de consultanți, colaboratori și personalul tehnic pentru implementarea proiectelor;
9. Asigură implementarea măsurilor privind publicitatea și promovarea proiectelor, cu respectarea prevederilor acordurilor de finanțare; asigură arhivarea dosarelor de publicitate aferente proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile interne și/sau externe în conformitate cu prevederile acordurilor/contractelor de finanțare;
10. După expirarea perioadei de valabilitate a contractelor de finanțare, asigură punerea la dispoziția OI, AM, Autorității de Certificare și Plată, Autorității de Audit, Comisiei Europene și oricărui alt organism abilitat să realizeze verificări/controale/auditori asupra modului de utilizare a finanțării nerambursabile toate documentele originale privind activitățile și cheltuielile eligibile aferente proiectului, inclusiv documentele contabile, inventarul asupra activelor dobândite ca urmare a contractului de finanțare în conformitate cu prevederile contractelor de finanțare;
11. Asigură arhivarea și păstrarea tuturor documentelor legate de proiectele cu finanțare din fonduri nerambursabile interne și/sau externe pe perioada implementării, inclusiv pe o perioadă post-implementare în conformitate cu prevederile acordurilor de finanțare;

12. Urmărește implementarea proiectelor și a programelor în derulare, asigură monitorizarea ulterioară a proiectelor și programelor încheiate;
13. Întocmește și ține evidența proiectelor derulate de administrația publică locală a comunei Sotanga pe baza fondurilor U.E. și alte fonduri nerambursabile, cu respectarea prevederilor legale în materie;
14. Întocmește rapoarte de monitorizare a proiectelor și programelor derulate;
15. Inițiază, împreună cu conducerea Primăriei, asocierea autorităților publice locale cu persoane juridice publice, private sau organizații non-profit pentru implementarea în comun a unor proiecte, în vederea realizării interesului locuitorilor;
16. Pregătește documentația, în vederea cooperării sau asocierii cu organizații private sau cu autorități ale administrației publice locale din țară sau din străinătate, precum și aderarea la asociații internaționale a autorităților administrației publice locale, în vederea promovării în parteneriat a unor proiecte de interes comun;
17. Pe baza propunerilor de asociere identificate, întocmește o listă de proiecte și programe de finanțat sau cofinanțat din bugetul local;
18. Întocmește convenții de parteneriat pentru realizarea obiectivelor de interes comunitar în scopul atragerii de investitori din România și din străinătate care să asigure dezvoltare economico-socială a localității;
19. Stabilește contacte și ține legătura cu organizații neguvernamentale pentru dezvoltarea societății civile, în scopul creării unui parteneriat între administrația publică locală și ONG-uri, pentru implementarea de proiecte și programe concrete de dezvoltare comunitară locală;
20. Organizează și participă la dezbateri, seminarii, mese rotunde, în colaborare cu serviciile din primărie, pe teme de interes public general, precum și cu organizații ale societății civile;
21. Participă la diferite evenimente specifice pentru care se primesc invitații de participare, organizate de structuri publice sau private, din țară sau străinătate din sfera dezvoltării locale, a promovării de proiecte de interes local, județean, regional sau național (conferințe, seminarii, workshop-uri, cursuri);
22. Se preocupă pentru îmbunătățirea activității de cunoaștere a tuturor programelor în derulare în vederea atragerii de fonduri comunitare;

TRIBUȚII

Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent

Compartimentul Integrare europeană, management investiții, juridic și achiziții publice

1. Elaborează și, după caz, actualizează strategia de contractare a achizițiilor publice;
2. Elaborează, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice, parte integrantă a Strategiei anuale a achizițiilor publice;
3. Elaborează sau coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire sau a documentației de concurs, după caz;
4. Indelinește obligațiile referitoare la publicitate;
5. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
6. Aplică și finalizează procedurile de atribuire prin: inițierea procedurilor de achiziție publică și aplicarea procedurilor de atribuire – cerere de oferta, licitație deschisă, licitație restrânsă, dialog competitiv, negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare, negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare, acordul-cadru; organizarea și coordonarea procesului de evaluare a ofertelor, stabilirea rezultatului evaluării și înaintarea raportului procedurii de atribuire conducătorului instituției spre aprobare; derularea operațiunilor legate de publicarea și transmiterea tuturor documentelor și notificărilor în SEAP;
7. Întocmește documentațiile în vederea organizării de licitații pentru închirieri de bunuri, concesiuni, vânzări, după caz;
8. Redactează contractele de bunuri, servicii, lucrări, în urma finalizării procedurilor de atribuire, a contractelor de închiriere/concesiune;
9. Întocmește contracte de achiziție publică pentru toate procedurile de atribuire, precum și contractarea achizițiilor directe, atât pe bază de document-comandă, cât și prin încheierea unui contract; contractul se încheie în 4 exemplare după cum urmează: un exemplar la dosarul achiziției publice, un exemplar pentru evidența contractelor de achiziție publică încheiate, un exemplar pentru serviciul financiar-contabil și un exemplar pentru operatorul economic;
10. Răspunde de întocmirea și păstrarea dosarelor întocmite cu ocazia licitațiilor organizate pentru închirieri, concesiuni, vânzări bunuri din domeniul public/privat al comunei.

ATRIBUȚII
Inspector, clasa I, grad profesional superior
Serviciul Public de Asistență Socială

1. Asigură informarea solicitanților referitor la condițiile de acordare ale dreptului la ajutorul social, prin punerea la dispoziție a listei documentelor necesare pentru întocmirea dosarului și a listei bunurilor ce conduc la excluderea acordării ajutorului social;
2. Pune la dispoziția solicitanților cererea și declarația pe propria răspundere pentru acordarea ajutorului social;
3. Primeste, verifica și înregistrează cererile pentru acordarea ajutorului social în registrul special, însoțite de actele doveditoare privind componența familiei și veniturile membrilor acesteia; întocmește o documentație distinctă pentru fiecare solicitant;
4. În vederea soluționării cererilor pentru acordarea ajutorului social, în termen de 15 zile lucrătoare de la data înregistrării cererilor, efectuează anchete sociale la domiciliul/reședința solicitanților ajutorului social, pentru verificarea situației ce rezultă din datele înscrise în actele doveditoare;
5. Soluționează cererile pentru acordarea ajutorului social în termen de 30 de zile de la înregistrare;
6. Verifică periodic actele din dosarele de ajutor social operând modificările intervenite și asigură actualizarea documentelor din care rezultă componența familiei, veniturile realizate de membrii acesteia;
7. Întocmește proiecte dispoziții de acordare sau de respingere a cererilor privind ajutorul social, cât și proiecte dispoziții privind modificarea, suspendarea, încetarea acestui drept; comunică dispozițiile titularilor ajutorului social, în termen de maximum 5 zile de la data emiterii;
8. Prezintă primarului documentațiile specifice întocmite, însoțite de proiectele de dispoziție, spre a fi semnate înainte de îndeplinirea termenelor legale;
9. Tine evidența persoanelor apte de muncă beneficiare de ajutor social și obligate la efectuarea muncii, afișează tabel cu beneficiarii de ajutor social ale căror documente expiră și persoanele obligate să efectueze muncă cu precizarea numărului de ore;
10. Până la data de 5 a fiecărei luni, pentru luna anterioară, transmite la A.J.P.I.S. Dâmbovița: dispoziția primarului privind acordarea dreptului, însoțită de copia cererii de acordare a ajutorului social și a declarației pe propria răspundere, precum și de copia fișei de calcul, pe bază de borderou; situații privind modificări/suspendări/încetări ale dreptului la ajutor social; situația centralizatoare privind titularii ajutorului social și sumele de plată; documentele privind situația lunară cu activitățile realizate din planul de acțiuni sau de lucrări de interes local; lista cu persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social; raportul statistic privind aplicarea legii privind venitul minim garantat;
11. Întocmește documentația necesară pentru acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu lemne și carbuni, beneficiarilor de ajutor social;
12. Întocmește proiecte de dispoziții pentru acordarea de ajutoare de urgență familiilor și persoanelor care se află în situații de necesitate cauzate de calamități naturale, incendii, accidente, precum și pentru alte situații deosebite/ajutor reprezentând o parte din cheltuielile cu înmormântarea, în cazul decesului unei persoane din familiile beneficiare de ajutor social sau al persoanelor singure beneficiare de ajutor social;
13. Asigură informare și consiliere cu privire la acordarea drepturilor persoanelor cu handicap;
14. Efectuează anchete sociale pentru stabilirea statutului și a contextului social în care persoana trăiește, în vederea încadrării în grad de handicap;

15. Primește cererile de acordare a indemnizației de handicap grav, însoțite de certificatul de încadrare în grad de handicap și acordul exprimat pentru plata indemnizației; întocmește proiecte de dispoziții privind acordarea indemnizației lunare;
16. Întocmește situații lunare privind plata indemnizațiilor și le înaintează compartimentului cheltuieli;
17. Întocmește și înaintează la DGASPC Dâmbovița situații lunare și trimestriale privind acordarea indemnizațiilor de handicap grav;
18. Monitorizează semestrial beneficiarii indemnizațiilor prin întocmirea de anchete sociale și rapoarte;
19. Verifica periodic, la domiciliul asistatului, activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav și întocmește un raport pe care îl prezintă consiliului local semestrial;
20. Întocmește pontajul lunar al asistenților personali ai persoanelor cu handicap;
21. Întocmește documentațiile pentru acordarea de facilități persoanelor cu handicap (rovinieta, card-legitimatie pentru locuri gratuite de parcare, etc);
22. Verifica valabilitatea certificatului de încadrare în grad de handicap și comunica responsabilului cu resurse umane situația modificărilor intervenite;
23. Ține evidența persoanelor cu handicap grav adulte și minore în registrul special, pe care îl completează și îl ține la zi;
24. Întocmește dosar pentru persoane adulte care nu își pot exercita drepturile datorită bolii, infirmităților sau se afla în imposibilitatea reprezentării acestora, pentru Comisia de Expertiză Medicală, respectiv pentru Serviciul de Evaluare Complexă;
25. Asigură informarea solicitanților referitor la condițiile de acordare ale dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței prin punerea la dispoziție a listei documentelor necesare pentru întocmirea dosarului și a listei bunurilor ce conduc la excluderea acordării ajutorului;
26. Pune la dispoziția solicitanților cererea și declarația pe propria răspundere pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței;
27. Primește, analizează și înregistrează cererile în registrul special, însoțite de actele doveditoare privind componența familiei, veniturile membrilor acesteia, precum și bunurile mobile și imobile deținute; verifică documentele doveditoare prezentate și efectuează anchete sociale în situația în care sunt suspiciuni cu privire la acordarea dreptului;
28. Pe parcursul sezonului rece, la sesizarea terților sau la solicitarea AJPIS, efectuează anchete sociale pentru verificarea situațiilor semnalate și determinarea cazurilor de eroare și fraudă;
29. Creează bazele de date aferente;
30. Prelucraza cererile (stabilește cuantumul lunar conform legislației în vigoare);
31. Întocmește proiecte de dispoziții acordare/neacordare/incetare ajutor; comunică dispozițiile titularului în termen de 5 zile de la emitere;
32. Întocmește situațiile centralizatoare și le înaintează la AJPIS și ENGIE;
33. Generează informații în formatele electronice agreate de instituțiile conexe;
34. Întocmește și înaintează rapoarturi statistice;
 - a) prestează servicii de: informare și consiliere cu privire la internarea în cămine pentru persoane vârstnice; asistarea persoanelor vârstnice la notariat pentru înstrăinare bunuri; întocmire anchetă socială pentru curatela specială;
 - b) prestații: acordare ajutor social/ indemnizație handicap;

ATRIBUȚII
Inspector, clasa I, grad profesional asistent
Serviciul Public de Asistență Socială

1. Primește, verifică și înregistrează cererile pentru ajutor social în registrul special, însoțite de actele doveditoare privind componența familiei și veniturile membrilor acesteia;
2. Efectuează anchete sociale pentru familiile beneficiare de ajutor social în termenele legale sau ori de câte ori este nevoie;
3. Verifică periodic actele din dosarele de ajutor social operând modificările intervenite și asigură actualizarea documentelor din care rezultă componența familiei, veniturile realizate de membrii acesteia;
4. Întocmește documentația necesară pentru acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu lemne și cărbuni, beneficiarilor de ajutor social;
5. Ține evidența persoanelor apte de muncă beneficiare de ajutor social și obligate la efectuarea muncii, afișează tabel cu beneficiarii de ajutor social ale căror documente expiră și persoanele obligate să efectueze muncă cu precizarea numărului de ore;
6. Verifică periodic, la domiciliul asistatului, activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav și întocmește un raport pe care îl prezintă consiliului local semestrial;
7. Întocmește pontajul lunar al asistenților personali ai persoanelor cu handicap;
8. Întocmește documentațiile pentru acordarea de facilități persoanelor cu handicap (rovinieta, card-legitimă pentru locuri gratuite de parcare, etc);
9. Întocmește și înainteaza lunar la DGASPC D-ța rapoartele statistice privind situația persoanelor cu handicap;
10. Verifică valabilitatea certificatului de încadrare în grad de handicap și comunică responsabilului cu resurse umane situația modificărilor intervenite;
11. Ține evidența persoanelor cu handicap grav adulte și minore în registrul special, pe care îl completează și îl ține la zi;
12. Întocmește dosar pentru persoane adulte care nu își pot exercita drepturile datorită bolii, infirmităților sau se află în imposibilitatea reprezentării acestora, pentru Comisia de Expertiză Medicală, respectiv pentru Serviciul de Evaluare Complexă;
13. Monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante în baza fișei de monitorizare; realizează planificarea acordării serviciilor și prestațiilor, pe baza evaluării psiho-sociale a copilului și a familiei;
14. Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa; în acest sens întocmește Planul de servicii;
15. Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii;
16. Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
17. Asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violentei în familie, precum și a comportamentului delinvent;
18. Vizitează periodic, la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații, și urmărește modul de utilizare a acestora;
19. Vizitează periodic și monitorizează familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
20. În cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii, aduce la cunoștința primarului și informează D.G.A.S.P.C. Dâmbovița;

21. Urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
22. Ține evidența cererilor pentru acordarea alocațiilor de stat pentru copii și instrumentează dosarele în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
23. cererilor, instrumentează și verifică dosarele cu documentele justificative privind acordarea indemnizației pentru creșterea copilului sau stimulentei de inserție;
24. Ține evidența cererilor pentru acordarea alocațiilor pentru susținerea familiei și instrumentează dosarele în conformitate cu prevederile legislației în vigoare; propune acordarea sau neacordarea dreptului la alocația pentru susținerea familiei și transmite solicitantului în termen comunicarea acordării, sau, după caz a neacordării; semestrial sau ori de câte ori este nevoie, verifică respectarea condițiilor de acordare a dreptului la alocație prin efectuarea de anchete sociale și propune menținerea, suspendarea, reluarea sau încetarea dreptului la alocație.