

ATRIBUȚII
Inspector, clasa I, grad profesional debutant
Serviciul Public de Asistență Socială
Compartimentul asistență socială
din cadrul Primăriei comunei Șotânga

1. asigură informarea solicitanților referitor la condițiile de acordare ale dreptului la ajutorul de incluziune, prin punerea la dispoziție a listei documentelor necesare pentru întocmirea dosarului și a listei bunurilor ce conduc la excluderea acordării ajutorului de incluziune;
2. pune la dispoziția solicitanților cererea și declarația pe propria răspundere pentru acordarea ajutorului de incluziune;
3. primește, verifică și înregistrează cererile pentru acordarea ajutorului de incluziune în registrul special, însoțite de actele doveditoare privind componenta familiei și veniturile membrilor acesteia; întocmește o documentație distinctă pentru fiecare solicitant;
4. efectuează verificarea în teren, în termen de maximum 5 zile de la data înregistrării cererii, în situația în care există informații sau suspiciuni privind veridicitatea datelor cuprinse în cerere.
5. încarcă datele cuprinse în cererile beneficiarilor în programul național de asistență socială Venitul Minim de Incluziune (VMI) iar atunci când este cazul completează veniturile beneficiarilor).
6. soluționează cererile pentru acordarea ajutorului de incluziune în termenul prevăzut de lege;
7. verifică periodic actele din dosarele de ajutor de incluziune operând modificările intervenite și asigură actualizarea documentelor din care rezultă componența familiei, veniturile realizate de membrii acesteia;
8. întocmește proiecte de dispoziții de acordare sau de respingere a cererilor privind ajutorul de incluziune, cât și proiecte dispoziții privind modificarea, suspendarea, încetarea acestui drept; comunică dispozițiile titularilor ajutorului de incluziune, în termen de maximum 5 zile de la data emiterii;
9. prezintă primarului documentațiile specifice întocmite, însoțite de proiectele de dispoziție, spre a fi semnate înainte de îndeplinirea termenelor legale;
10. încarcă dispozițiile de acordare sau de respingere a cererilor privind ajutorul de incluziune, cât și dispozițiile privind modificarea, suspendarea, încetarea acestui drept în programul național de asistență socială Venitul Minim de Incluziune (VMI).
11. tine evidenta persoanelor apte de munca beneficiare de ajutor de incluziune și obligate la efectuarea muncii, afișează tabel cu beneficiarii de ajutor de incluziune ale căror documente expiră și persoanele obligate să efectueze muncă cu precizarea numărului de ore;
12. întocmește planul de activități sezoniere pe baza solicitărilor primite de la beneficiarii de lucrari;
13. elaborează programe de acțiune comunitară destinate prevenirii și combaterii riscului de sărăcie și excluziune socială;
14. întocmește în luna decembrie a fiecărui an, un raport de monitorizare a aplicării programului anual de acțiune comunitară pentru beneficiarii de venit minim de incluziune, pe care îl transmite electronic Agenției Naționale pentru Plăți și Inspecție Socială, până în ultima zi a lunii ianuarie din anul următor.
15. 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 de incluziune sau al persoanelor singure beneficiare de ajutor incluziune;
16. asigură informare și consiliere cu privire la acordarea drepturilor persoanelor cu handicap;
17. efectuează anchete sociale pentru stabilirea statutului și a contextului social în care persoana trăiește, în vederea încadrării în grad de handicap;
18. 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;
19. întocmește situații lunare privind plata indemnizațiilor și le înaintează compartimentului cheltuieli;
20. întocmește și înaintează la DGASPC Dâmbovița situații lunare și trimestriale privind acordarea indemnizațiilor de handicap grav;
21. monitorizează semestrial beneficiarii indemnizațiilor prin întocmirea de anchete sociale și rapoarte;

22. verifica periodic, la domiciliul asistatului, activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav si intocmeste un raport pe care il prezinta consiliului local semestrial;
23. intocmeste pontajul lunar al asistentilor personali ai persoanelor cu handicap;
24. intocmeste documentatiile pentru acordarea de facilitati persoanelor cu handicap (rovinieta, card-legitimatie pentru locuri gratuite de parcare, etc);
25. verifica valabilitatea certificatului de încadrare în grad de handicap si comunica responsabilului cu resurse umane situatia modificarilor intervenite;
26. tine evidenta persoanelor cu handicap grav adulte si minore in registrul special, pe care il completeaza si il tine la zi;
27. asigura informarea solicitantilor referitor la conditiile 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; pune la dispoziția solicitantilor cererea și declarația pe propria răspundere pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței;
28. primeste, analizeaza si înregistreaza 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;
29. 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;
30. creaza bazele de date aferente;
31. prelucreaza cererile (stabileste cuantumul lunar conform legislatiei in vigoare);
32. întocmeste documentatia necesara pentru acordarea ajutoarelor pentru incalzirea locuintei cu lemne si carbuni, beneficiarilor de ajutor de incluziune;
33. intocmeste proiecte de dispozitii acordare/neacordare/incetare ajutor; comunica dispozițiile titularului în termen de 5 zile de la emitere;
34. intocmeste situatiile centralizatoare și le înaintează la AJPIS și ENGIE;
35. genereaza informatii in formatele electronice agreeate de institutiile conexe;
36. intocmeste si inainteaza raporturi statistice;
37. Ține evidența cererilor pentru acordarea alocațiilor pentru sustinerea familiei și instrumentează dosarele în conformitate cu prevederile legislației în vigoare; propune acordarea sau neacordarea dreptului la alocatia pentru sustinerea familiei și transmite solicitantului în termen comunicarea acordării, sau, după caz a neacordării; semestrial sau ori de cate ori este nevoie, verifica respectarea conditiilor de acordare a dreptului la alocatie prin efectuarea de anchete sociale si propune mentinerea, suspendarea, reluarea sau încetarea dreptului la alocatie.