

ATRIBUTII

a) Atributii privind asistenta sociala si autoritatea tutelara

- intocmirea cererilor (dosarelor) de alocatii de stat si a alocatiilor suplimentare si de predarea acestora cu borderouri si adrese la institutiile arondate acestora conform legislatiei in vigoare;
- primirea cererilor, intocmirea, stabilirea cuantumului pentru dosarele ce privesc prevederile Legii 416/2001, solutionarea si comunicarea dispozitiilor in termen solicitantului si autoritatilor;
- efectuarea anchetelor sociale solicitate de catre organele judecatoresti si alte institutii abilitate, pentru diferite situatii;
- intocmeste anchete psihosociale cu minorii aflati in dificultate si propune Comisiei pentru protectia copilului Neamt, masuri de incredintare sau plasament familial, institutionalizarea intr-un centru de plasament, sau luarea altor masuri;
- se ocupa de toate actele premergatoare acordarii de ajutoare sociale cum ar fi: de inmormantare, calamitati naturale sau de alte situatii, conform Legii nr 416/2001;
- participa la Comisia pentru protectia Copilului la ,Centrul pentru minori pentru sustinerea dosarelor;
- participa cu asistentii sociali de la Comisia pentru Protectia Copilului Neamt la reevaluarea dosarelor de incredintari, cand este cazul;
- primirea și înregistrarea cererilor și documentației în vederea angajării asistenților personali ai bolnavilor cu handicap grav, în conformitate cu prevederile legale;
- intocmeste dispozițiile de angajare și de prelungire a contractelor individuale de muncă ale asistenților personali;
- urmareste activitatea desfasurata de asistentii personali ale persoanelor cu handicap din comuna, conform sarcinilor prevazute in contractul individual de munca, in fisa postului si in programul individual de recuperare si de integrare sociala a persoanelor cu handicap grav;
- sesizeaza Inspectoratul de stat pentru persoanele cu handicap despre modificarea survenita in starea fizica, psihica sau sociala a persoanei cu handicap grav de natura sa modifice acordarea drepturilor prevazute de lege;
- vizeaza rapoartele semestriale asistentilor personali, privind realizarea obiectivelor programului individual de recuperare si integrare sociala;
- efectuarea operatiunilor privind încadrarea, stabilirea drepturilor salariale și orice modificare intervenită pe parcursul desfasurarii activității pentru asistenții angajați pentru bolnavii cu handicap de gradul I, comunica acestea în registrul de evidenta a salariatilor:
- depune lunar la serviciul contabilitate evidenta privind acordarea, suspendarea incetarea drepturilor cuvenite persoanelor care beneficiaza de asistenta sociala;;
- instinteaza si depune spre aprobare la I.S.T..P.H Neamt dosarele privind acordarea sau inchiderea dosarelor pentru persoane cu handicap si a asistentilor personali;
- primirea și înregistrarea cererilor pentru acordarea alocației pentru copiii nou-născuți, a ajutoarelor de înmormântare; emiterea dispozițiilor de acordare a acestor ajutoare;

- asumarea răspunderii pentru corectitudinea primirii documentațiilor, pentru respectarea normelor legale în vigoare și pentru corectitudinea și veridicitatea celor constatate în cursul anchetelor sociale;
- întocmirea lunară și înaintarea la DMPS și Consiliul județean Neamt a documentelor:
 - privind ajutorul social, ajutor de urgență, ajutor de înmormântare, ajutor pentru încălzirea locuințelor cu lemne,
 - alte situații prevăzute de actele normative în vigoare privind asistența socială;
- întocmirea dispozițiilor și referatelor pentru: formele de instituire de tutelă (tutele minori, tutele bolnavi), formele de numire de curatori (curatele minori, curatele bolnavi,) încuviințare vânzare-cumpărare bunuri minori și bolnavi, contracte întreținere pentru persoane vârstnice, nume-prenume copii abandonati, înregistrarea dispozițiilor în evidența biroului.
- efectuarea în teren și întocmirea anchetelor sociale pentru divorțuri, minori infractori, persoane vârstnice, alocații suplimentare, ajutor social, ajutor pentru încălzirea locuinței, tutele, curatele bolnavi, amânarea sau întreruperea executării pedepsei condamnăților care au probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii care au domiciliul în comuna Bodești la solicitarea altor instituții;
- asistarea minorilor și persoanelor vârstnice la încheierea actelor notariale și participarea la audierea minorilor care nu au alți reprezentanți legali, de către organele de cercetare penală;
- verificarea anual sau de câte ori este nevoie a tutelelor minorilor și persoanelor puse sub interdicție;
- verificarea evidențierii minorilor aflați sub ocrotire și a celor cu manifestări necorespunzătoare, planificând efectuarea de anchete periodice la domiciliul acestora și făcând propuneri pentru luarea de măsuri de ocrotire adecvate de către comisiile de ocrotire a minorilor, ori instanțele judecătorești, sau la cererea organelor de urmărire penală.
- asigurarea punerii sub interdicție a persoanelor fără discernământ, din cauza alienației mintale ori debilității mintale, sesizează instanțele judecătorești, pentru decăderi din drepturile părintești.
- încredințarea minorilor spre creștere și educare, sau dare în plasament familial unor familii sau persoane, conform Legii 272/2004.
- primirea, înregistrarea și verificarea cererilor și actelor doveditoare de venituri privind acordarea alocației de susținere și stabilește cuantumul alocației, conform OUG nr. 105/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- redactarea dispozițiilor de acordare a alocației de susținere, pentru fiecare titular în parte;
- întocmirea și transmiterea comunicărilor pentru fiecare titular de alocație susținere;
- verificarea lunară a dosarelor depuse pentru acordarea alocației de susținere;
- întocmirea adeverințelor conform Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat și a Normelor de aplicare a acesteia;
- întocmirea adreselor către comisia de expertiză medicală, pentru beneficiarii de ajutor social;

- întocmirea borderourilor conform legilor in vigoare, privind acordarea gratuită de lapte praf, pentru copiii;
- întocmirea adeverințelor necesare la spital, burse sociale și alte instituții, pentru beneficiarii de ajutor social;
- întocmirea rapoartelor la proiectele de hotărâri, în vederea dezbaterii acestora, la problemele privind activitatea compartimentului;

b) alte atribuții

- Respecta disciplina muncii programul de activitate al unitatii, regulamentul de organizare si functionare a Aparatului de specialitate al Primarului comunei Bodești, regulile de paza si stingere a incendiilor, a normelor de protectie a muncii si a atributiilor de serviciu ;

Realizeaza si alte sarcini ce revin postului pe care il ocupa din legi, hotarari de Guvern, ordonante de urgenta, hotarari ale Consiliului local si dispozitii ale Primarului, in legatura cu realizarea obiectivului de activitate a Unitatii administrativ teritoriale