

ATRIBUTII CONSILIER ASISTENTA SOCIALA:

1. Preia si prelucreaza corespondenta incredintata de superiorii ierarhici.
2. Primeste , inregistreaza cereri si intocmeste dosare pentru alocatiile de stat, alocatii de sustinerea familiilor, tichete de masa;
3. Intocmeste grilele de evaluare medico- sociale pentru persoane care necesita internare in camine spital pentru satul Paulesti de la nr. 1 la nr. 596, Cocosesti, Paulestii Noi;
4. Intocmeste anchete sociale si liste de plata pentru acordarea ajutorului de urgenta, comisia pentru protectia copilului , comisia de evaluare a persoanelor cu handicap, numire curator, tutore, pentru judecatorie incredintare minor, pentru monitorizare minori, tichete sociale, pentru burse scolare si alte situatii neprevazute pentru satul Paulesti de la nr.1 la nr.596, Cocosesti, Paulestii Noi, la solicitarea primarului si a Agentei Judetene pentru Inspectie Sociala.
5. Intocmeste situatii centralizatoare privind alocatiile de stat, alocatiile pentru sustinerea familiei si le transmite catre Agentia judeteana pentru Prestatii Sociale, Agentia Judeteana pentru Plati si Inspectii Sociale.
6. Se completeaza atributiile cu prevederile legii nr. 292/2011, Hotararea Guvernului nr. 8/2011- trepte de competenta in domeniul asistentei sociale si Hotararea Guvernului nr. 867/2015 privind nomenclatorul serviciilor sociale;
7. Verifica periodic (6 luni) prin anchete sociale persoanele beneficiare de alocatii de sustinere a familiei sau ori de cate ori este nevoie, de tichete sociale, copii incadrati in grad de handicap, copii cu parinti plecati la munca in strainatate;
8. Redacteaza dispozitii privitoare la acordarea, modificarea cuantumului, suspendarea sau incetarea alocatiilor de sustinere a familiei;
9. Primeste si inregistreaza cereri de angajare a asistentilor personali pentru persoane cu handicap grav, verifica dosarele de angajare, intocmeste contractele de munca ale asistentilor personali, redacteaza dispozitiile de angajare a asistentilor personali si de acordarea a concediilor de odihna ale acestora, si tine evidenta;
10. Redacteaza dispozitii cu privire la recuperarea sumelor incasate necuvenit de beneficiarii de alocatii pentru sustinerea familiei, tichete sociale;
11. Intocmeste si tine evidenta, intr-un registru special, a prezentei asistentilor personali;

12. Primeste, inregistreaza si verifica cereri de acordare a ajutoarelor de incalzire a locuintei cu gaze naturale sau cu lemne;

13. Elaboreaza dispozitii de acordare, modificare cuantum sau incetare a ajutorului de incalzire si dispozitii privind sume incasate necuvenit de catre beneficiarii ajutorului de incalzire;

14. Redacteaza corespondenta cu unitatile cu care colaboreaza pe probleme de asistenta sociala si protectia copilului;

15. Intocmeste rapoarte, situatii centralizatoare privind pe asistentii personali ai persoanelor cu handicap si situatii lunare privind numarul de posturi de asistenti personali si le trimite catre Directia Generala de Asistenta si Protectia Copilului Prahova si Agentia Judeteana pentru Prestatii Sociale Prahova;

16. Intocmeste anchete sociale (o data/an) pentru asistentii personali ai persoanelor cu handicap sau ori de cate ori este nevoie si efectueaza verificari inopinate despre activitatea si obligatiile pe care acestia le au conform contractului de munca si fisei de post;

17. Redacteaza dispozitii privitoare la angajare, prelungire sau incetare a dosarelor de asistenti personali ai persoanelor cu handicap;

18. Redacteaza si furnizeaza informatii necesare intocmirii proiectelor de hotarare privind asistenta sociala si protectia copilului;

19. Tine evidenta dispozitiilor emise in cadrul primariei comunei Paulesti si le transmite Institutiei Prefectului;

20. Se ocupa de indosarierea dispozitiilor emise de catre Primarul comunei;