

## **ATRIBUTII ASISTENTA SOCIALA, AUTORITATE TUTELARA:**

- asigura solutionarea cererii de acordare a ajutorului social in termenul stabilit prin O.G.nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, modificata si completata prin Legea nr.233/2002 si Legea nr. 486/2003 pentru aprobarea O.U.G.nr. 27/2003 privind procedura aprobarii tacite. Indruma cetatenii cu privire la actele necesare si verifica documentatia depusa;
- urmareste periodic respectarea conditiilor legale pentru acordarea ajutorului social, conform Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, modificata si completata prin O.U.G.nr.121/2002;
- asigura efectuarea anchetelor sociale si a referatelor sociale dispuse de Primarul comunei Magurele
- primeste si verifica intrunirea conditiilor legale de catre cererile de ajutor de urgenta;
- intocmeste statul de plata pentru ajutorul social ;
- primeste,verifica, solutioneaza si pastreaza dosarele privind plata drepturilor salariale pentru asistentii personali ai persoanelor cu handicap, conform Normelor metodologice privind incadrarea, drepturile si obligatiile asistentului personal al persoanei cu handicap aprobate prin H.G. nr. 427/2001;
- aplica legislatia in vigoare privind indemnizatia lunara acordata in cazul in care persoana cu handicap grav sau reprezentantul ei legal opteaza pentru aceasta (Lg.448/2006, art 44), prin intocmirea documentatiei aferenta intocmirii statelor de plata, pe care le inainteaza Compartimentului Financiar Contabil- Salarizare si a situatiei centralizatoare cu persoanele beneficiare pe care o transmite Trezoreriei.
- intocmeste, tine la zi si pastreaza in conditii de siguranta cartile de munca ale asistentilor personali;
- elibereaza adeverinte necesare beneficiarilor de ajutor social;
- intocmeste dosare de pentru plata alocatiei de stat pentru copiii cu varste cuprinse intre 0-7 ani;
- realizeaza obiectivele necesare in domeniul prevenirii si combaterii violentei in familie, conform Legii nr. 217/2003, modificata si completata prin O.G.nr. 95/2003;
- primeste si solutioneaza cererile privind acordarea indemnizatiei de nastere;
- intocmeste dosare pentru plata alocatiei familiale complementara si alocatia de sustinere monoparentala, potrivit O.U.G nr. 105/2003;
- intocmeste dosare pentru acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei cu energie termica furnizata in sistem centralizat si gaze naturale, conform prevederilor O.U.G.nr.81/2003;
- primeste, verifica, solutioneaza si pastreaza dosarele privind plata drepturilor salariale pentru asistentii persoanelor varstnice, in conditiile Legii nr. 17/2000;
- organizeaza si controleaza activitatea stabilita prin hotararile consiliului local privind locurile subventionate in cadrul programului de ocupare temporara a fortei de munca din randul somerilor, conform Legii nr.76/2002, modificat si completata prin O.U.G. nr. 124/2002 si H.G.nr. 377/2002;
- aplica legislatia in vigoare privind acordarea sprijinului financiar la constituirea familiei (Lg 396/2006).
- cerceteaza cazurile sociale privind copiii aflati in dificultate ca urmare a sesizarilor primite
- informeaza familiile in cauza asupra drepturilor sociale acordate de stat in conformitate cu prevederile Legii 272/2004 si Legea 116/2002.
- intervine in relatiile familiale care au generat situatia de criza in scopul imbunatatirii acestora si depasirea situatiei in care se afla copilul prin consilierea partilor (parinti).
- ia legatura cu DGASPC-Prahova in privinta gasirii de solutii comune pentru rezolvarea cazurilor in care copiii se afla in dificultate(abandon,negljenta,rela tratamente,etc), precum si cu serviciile specializate de pe raza localitatii.
- monitorizeaza copiii aflati in plasament familial si intocmeste Raportul de constatare trimestrial pe care il inainteaza la DGASPC-Prahova

- cerceteaza cazurile sociale privind persoanele in varsta lipsite de sprijin familial si stabileste in acord cu DMPS-Prahova masuri de protectie sociala.
  - intocmeste fisa de monitorizare trimestriala pentru copiii aflati in situatii de risc social pe care o transmite la DGASPC -Prahova.
  - intocmeste Situatia trimestriala privind prevenirea si combaterea marginalizarii sociale pe care o inainteaza la DMPS-Prahova
  - .intocmeste Raportul de indicatori sociali privind protectia sociala pe care il transmite semestrial la DMPS-Prahova.
  - se ocupa de distribuirea laptelui praf pentru sugari precum si de distribuirea altor ajutoare materiale venite in sprijinul categoriilor de persoane defavorizate(pensionari,persoane cu handicap,etc.)
  - contribuie la popularizarea masurilor de tip familial, a drepturilor persoanelor cu handicap , a celor privind venitul minim garantat, precum si a masurilor de acordare a ajutorului de incalzire a locuintei.
  - participa la identificarea familiilor aflate in dificultate in vederea acordarii asistentei de specialitate.
  - contribuie la intocmirea Planului strategic privind activitatea de asistenta sociala in scopul imbunatatirii permanente a serviciilor primare oferite cetatenilor in concordanta cu cerintele legislatiei in vigoare si a standardelor de calitate.
  - participa ori de cate ori este solicitat la intalniri de lucru cu reprezentantii institutiilor care au responsabilitati in domeniul social ,la cursuri de formare/perfectionare.
  - solutioneaza corespondenta ce revine compartimentului asistenta sociala.
- Atributiile unui asistent personal sunt:
- supravegherea si acordarea de asistenta si ingrijire bolnavului cu handicap grav pentru care este angajat;
  - prestarea pentru persoana cu handicap grav a tuturor activitatilor si serviciilor prevazute in contractul individual de munca si in planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv in planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
  - tratarea cu respect, buna credinta si intelegere a persoanei asistate, sa nu abuzeze fizic,psihic sau moral de starea acesteia ;
  - comunicarea catre angajator, in termen de 48 ore de la producere, a oricarei modificari survenite in starea fizica, psihica sau sociala a persoanei cu handicap grav si alte situatii de natura sa modifice acordarea drepturilor prevazute de Legea 448/2006;
  - prezentarea la serviciile functionale ale Primariei ori de cate ori este solicitat, in termen util