

AVIZAT

(semnătura)
Lilia PALII,

Secretar general al Guvernului

L.Ş. nr. _____ “ _____ ” _____

APROBAT

(semnătura)

L.Ş. “ _____ ” _____

**Statul de personal
al Direcției Asistență socială și protecție a familiei
(conform Deciziei Consiliului raional Hîncești nr.05/08 din 12.10.2017)**

Denumirea funcției publice/ postului	Sarcinile de bază ale funcției publice/ postului	Categoria funcției publice/ postului	Numărul de funcții publice/ posturi
<i>01</i>	<i>02</i>	<i>03</i>	<i>04</i>
Şef Direcție	<ol style="list-style-type: none"> Organizarea activității în vederea aplicării legislației în problemele ce țin de competență DASPF Hîncești. Asigurarea și crearea condițiilor necesare pentru activitatea eficientă a DASPF și a subdiviziunilor. Realizarea politicii naționale în domeniul asistenței sociale prin promovarea și implementarea măsurilor necesare pentru eficientizarea acordării prestațiilor sociale și sporirii accesului și calității serviciilor sociale pentru persoanele social defavorizate. Centralizarea și sinteza necesităților existente în domeniul asistenței sociale, identificarea problemelor specifice și crearea bazei de date privind asistența socială la nivel de raion. Întocmirea pe baza analizei problemelor sociale locale a programelor locale de activitate, perfecționarea sistemului de protecție socială a populației, orientarea spre ameliorarea situației materiale a persoanelor defavorizate. Exercitarea controlului aplicării dispozițiilor legale în domeniul protecției sociale în unitățile din sectorul public, mixt și privat. 	fpc	1
Şef-adjunct direcție	<ol style="list-style-type: none"> Realizarea politicii naționale în domeniul asistenței sociale prin promovarea și implementarea măsurilor necesare pentru eficientizarea acordării prestațiilor sociale și sporirii accesului și calității serviciilor sociale pentru persoanele social defavorizate. Centralizarea și sinteza necesităților existente în domeniul asistenței sociale, identificarea problemelor specifice și crearea bazei de date 	fpc	1

	<p>privind asistența socială la nivel de raion.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Cooperarea cu societatea civilă, instituții publice, private, organizații sindicale din teritoriu, antrenarea acestora la prestarea serviciilor sociale în domeniu în vederea ameliorării situației persoanelor vîrstnice și persoanelor cu dizabilități, familiilor cu copii, a persoanelor în situație de risc din grupurile defavorizate. 4. Întocmirea pe baza analizei problemelor sociale locale a programelor locale de activitate, perfecționarea sistemului de asistență socială a populației, orientarea spre ameliorarea situației materiale a persoanelor defavorizate. 		
Contabil-Şef	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asigurarea organizării corecte a evidenței contabile în conformitate cu Instrucțiunea privind evidența contabilă în instituțiile publice; 2. Efectuarea controlului preventiv asupra întocmirii corecte a documentelor și legalității operațiilor efectuate. 3. Efectuarea controlului asupra utilizării corecte și cu economie a mijloacelor în corespundere cu creditele deschise și destinația lor, conform devizelor de cheltuieli bugetare aprobate, ținîndu-se cont de schimbările introduse în ele în ordinea stabilită, precum și asupra integrității resurselor bănești și valorilor materiale; 4. Asigurarea evidenței privind decontările cu titularii de avans/deplasări în interes de serviciu. 5. Asigurarea planificării remunerării angajaților din cadrul Direcției Asistență Socială și Protecție a Familiei și serviciile pe lângă Direcția Asistență Socială și Protecție a Familiei. 6. Întocmirea notei de contabilitate nr.6 - borderou cumulativ privind decontările cu diferite instituții și organizații (forma nr. 408) Monitorizarea distribuirii ajutoarelor materiale din FLSSP. 7. Eliberarea foilor de tratament balneo-sanatorial și ducerea evidenței beneficiarilor. 	fpe	1
	<p>Total: 3 unități</p> <p>a) fpc -2</p> <p>a) fpe - 1</p>		
Secția Protecția Copilului Și Familiei În Cadrul Direcției Asistență Socială și Protecție a Familiei			
Şef secție în cadrul direcției	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conduce activitatea Secției de Protecție a Familiei și Copilului 2. Examinarea litigiilor privitor la educarea copiilor. 3. Este responsabil de documentarea copiilor depistați fără acte de identitate și/sau deteriorate, pierdere. 4. Cloaborează cu Oficiul Stării Civile în privința eliberării duplicatelor de pe actele de naștere, de deces și alte acte de stare civilă. 	fpc	1

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Întocmește cereri de chemare în judecată privind stabilirea faptului nașterii în interesele copilului. 6. Este responsabil de plasarea (temporară și permanentă) a copiilor orfani și rămași fără ocrotire părintească în familii (tutelă, adopție, asistență parentală profesionistă, case de copii de tip familial, centre de plasament), în instituții de stat (internat, casa copilului) și în instituții neguvernamentale. 		
Specialist principal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifică, studiază familiile în situație de risc referitor la problemele lor și intervine în vederea stabilirii măsurilor respective de ameliorare a situației 2. Depistează și înregistrează cazurile de violență în familie, hărțuire sexuală, semnalizează factorii de drept despre aceste cazuri. 3. Identifică familiile cu copiii în situație de risc și intervine în vederea stabilirii măsurilor respective de ameliorare a situației. 4. Monitorizează respectarea drepturilor mamei și copilului în scopul excluderii tuturor felurilor de discriminare. 5. Contribuie la instituționalizarea copiilor cu nevoi speciale în centre cu destinație specială. 	fpe	2
Specialist	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifică și studiază situația copiilor orfani și rămași fără îngrijire părintească ce necesită întocmirea tutelei/curatei. 2. Este responsabil de întocmirea tutele/curatele, stochează actele necesare pentru întocmirea avizului prealabil al autorității tutelare. 3. Urmărește implementarea legislației privind protecția drepturilor copiilor ocrotiți sub tutelă/curatelă. 4. Ține registrele de luare la evidență a copiilor ocrotiți sub tutelă/curatelă. 5. Este responsabilă de documentarea copiilor depistați fără acte de identitate și/sau deteriorate, pierdute. 6. Colaborează cu Oficiul Stării Civile în privința eliberării duplicatelor de pe actele de naștere, de deces și alte acte de stare civilă. 7. Întocmește cereri de chemare în judecată privind stabilirea faptului nașterii în interesele copilului. 8. Tine registru de evidență a copiilor cărora li s-a perfectat actele de naștere. 	fpe	1
	Total secție: 4 funcții <ol style="list-style-type: none"> 1. „fpc”-1 2. „fpe”- 3 		
	Secția Persoane Adulte Și Cu Dizabilități		
Șef secție în cadrul direcției	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducerea activității serviciului de protecție a persoanelor adulte și cu dizabilități. 2. Gestionarea activității Serviciului social de îngrijire la domiciliu, Serviciul specializat de asistență socială, Serviciul de îngrijire personale la domiciliu a persoanelor ținute la pat, Centrul de 	fpc	1

	<p>plasament pentru persoanele fără adăpost.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Generalizarea, sintetizarea informațiilor privind aspectul protecției sociale a persoanelor în etate și cu dizabilități, precum și informarea opiniei publice despre evoluția situației în domeniul. 4. Reprezentarea drepturilor persoanelor în etate și cu dizabilități în instanța de judecată. 		
Specialist principal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generalizarea, sintetizarea informațiilor privind aspectul protecției sociale a persoanelor adulte și cu dizabilități, precum și informarea opiniei publice despre evoluția situației în domeniu. 2. Stabilirea și achitarea compensație anuale pentru transportul public pentru persoanele cu dizabilități de toate vârstele. 3. Reprezintă drepturilor persoanelor adulte și cu dizabilități, participând la procesele de judecată ale acestora. 4. Perfectarea actelor pentru internarea în azil sau internat psihoneurologic. 	fpe	1
Specialist superior	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asigurarea corectitudinii utilizării mijloacelor Fondului Local de Susținere Socială a Populației, temeiurile de repartizare, procedeele de obținere și eliberare a ajutorului material. 2. Înregistrarea și evidența cererilor solicitanților de ajutor material, identificarea veridicității celor expuse în cerere, examinarea petițiilor. 3. Elaborează proiectele de decizii ale Consiliului de administrație și proiectelor ordinelor directorului executiv privind stabilirea ajutorului material solicitanților în conformitate cu actele normative în domeniu. 4. Prezentarea dărilor de seamă periodice (trimestriale, anuale) pe rezultatul activității Fondului Local de Susținere Socială a Populației 	fpe	1
Specialist principal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificarea, selectivă, a autenticității în teritoriu a informației prezentate de beneficiar pentru stabilirea ajutorului social și ajutor pentru perioada rece a anului. 2. Primirea, verificarea, cererilor de acordare a ajutorului social și/sau APRA de la asistenții sociali comunitari și înregistrarea lor în registrul de evidență a cererilor primite. 3. Acordarea asistenței metodologice și practice asistenților sociali comunitari privind cerințele și condițiile acordării ajutorului social, după caz a ajutorului pentru perioada rece a anului. 4. Colaborarea cu Agenția Teritorială pentru Ocuparea Forței de Muncă în vederea aplicării corecte a Legii nr. 133 din 13.06.2008 cu privire la acordarea ajutorului social și verificarea cuantumului prestațiilor de șomaj declarate de beneficiarul de ajutor social. 5. Formarea listelor de plată pentru Casa Teritorială de Asigurări Sociale și ordinelor cu privire la acordarea ajutorului social și ajutor pentru perioada rece a anului. 	fpe	1
	Total secție : 4 unități		

	a) fpc -1 b) fpe -3		
TOTAL: 11 funcții a) „fpc” – 4 unități b) „fpe” – 7 unități			

Conducătorul subdiviziunii resurse umane

Cojocaru Ludmila

(semnătura)

Conducătorul serviciului contabil

Șterbeț Ecaterina

(semnătura)

\