

Se aprobă,
P R I M A R
NISTOR DUMITRACHE

ATRIBUTIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a **funcției publice de execuție vacantă, de REFERENT, clasa III, grad profesional debutant**, în cadrul compartimentului *stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială*, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ivești

În baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, se stabilesc următoarele atribuții, ce vor fi prevăzute în fișa postului :

1. - soluționează cererile cu privire la acordarea venitului minim garantat, conform prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare și a Normelor metodologice de aplicare a legii;
2. - soluționează cererile cu privire la acordarea alocației pentru susținerea familiei conform prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Normelor metodologice de aplicare a legii
3. - primește cererile, întocmește și înaintează la Agenția județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Vaslui, dosarele cu privire la acordarea alocației de stat pentru copii, conform prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. - primește cererile, întocmește și înaintează la Agenția județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Vaslui, dosarele cu privire la acordarea concediilor pentru creșterea copilului conform prevederilor Ordonanței de urgență nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare și a Normelor metodologice de aplicare a legii.
5. - se ocupă de aplicarea prevederilor Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, cu modificările și completările ulterioare;
6. - întocmește și eliberează adeverințe beneficiarilor de prestații sociale;
7. - întocmește anchete sociale pentru persoanele cu handicap și pentru soluționarea cererilor privind acordarea ajutorului social și a alocației pentru susținerea familiei;
8. - verifică activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap;
9. - eliberează livretele de familie;
- 10 -răspunde de rezolvarea în termen a corespondenței care îi este repartizată;
- 11 -anual, până la data de 20 ianuarie, se ocupă de inventarierea, sigilarea și numerotarea dosarelor create în anul precedent conform nomenclatorului arhivistic

existent la nivelul primăriei și predarea la depozitul de arhivă, pe bază de proces-verbal;

12 -Asigură confidențialitatea asupra datelor persoanele pe care le prelucrează pe toată durata exercitării raportului de serviciu și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, funcționarul public având obligația :

a) de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne;

b) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;

c) de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne;

d) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și a regulamentul intern;

e) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;

f) de a aduce la cunoștința angajatorului în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează

13 - îndeplinește și alte atribuții stabilite de primar și consiliul local;

ÎNTOCMIT DE : - **BEJAN MIRCEA** – secretar general