

Atribuțiile compartimentului de Asistență Socială

Activități și operațiuni specifice care se desfășoară la nivelul compartimentului sunt următoarele:

- întocmește anchete sociale și face propuneri cu privire la protecția și ocrotirea unor categorii de minori care necesită măsuri de ocrotire speciale, măsuri educative corespunzătoare sau de asistență, diferențiate în funcție de problemele pe care le ridică fiecare caz în parte;
- întocmește lucrări necesare pentru instituirea tutelei, curatelei, acțiunilor de decădere din drepturile părintești sau redarea acestor drepturi, precum și cele necesare punerii sub interdicție;
- controlează modul în care tutorii, curatorii își îndeplinesc îndatoririle privind minorii și persoanele majore puse sub tutelă;
- întocmește anchetele sociale privind minorii cercetați pentru comiterea de fapte antisociale;
- întocmește documente, rapoarte, anchete sociale pentru aplicarea prevederilor Legii 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- acordă sprijinul în vederea redactării proiectelor de hotărâri
- efectuează vizite la domiciliul asistaților pe care îi are în evidență, după un program prestabilit;
- aplică standardele și normele de securitate și sănătate în muncă;
- asigură și aduce la cunoștință primarului, persoanele care necesită ajutoare de urgență, ajutoare de înmormântare și alte situații deosebite;
- întocmește și depune situații, rapoarte pe linie de protecție socială;
- asigură acordarea/încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței beneficiarilor în baza O.U.G nr.70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare;
- preia documentele necesare acordării alocației de stat pentru copii/ indemnizația pentru creșterea copilului și le transmite Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială CLUJ;
- Primește cererile, însoțite de documentele necesare, pentru acordarea indemnizației lunare pentru creșterea copiilor, stimulentei de inserție și alocației de stat pentru copii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și le transmite lunar pe bază de borderou către Agenția Județeană CLUJ pentru prestații Sociale
- Răspunde de distribuția produselor alimentare din cadrul POAD persoanelor defavorizate

- Furnizează servicii de informare și consiliere pe probleme sociale sesizate sau din oficiu, persoanelor interesate
- La solicitarea Primarului, Consiliului local, Direcției Județene pentru protecția copilului, prezintă rapoarte și informații cu privire la situația protecției copilului și sprijinirii familiilor din localitate aflate în dificultate
- Întocmește dosare de alocație pentru susținerea familiei, în conformitate cu prevederile Legii nr. 277/2010, cu modificările și completările ulterioare și a Normelor Metodologice de aplicare a acesteia și se ocupă de gestionarea permanentă a acestora
- Desfășoară activitățile impuse de aplicarea normelor prevăzute de Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat: primește, verifică și înregistrează cererile pentru ajutor social, însoțite de actele doveditoare privind componența familiei și veniturile membrilor acesteia; prezintă primarului cererea și declarația pe propria răspundere pentru acordarea ajutorului social, însoțite de fișa de calcul și ancheta socială, pentru a dispune acordarea/neacordarea ajutorului social; verifică lunar actele din dosarele de ajutor social, operând modificările intervenite; întocmește situație cu beneficiarii de ajutor social ale căror acte din dosar expiră; redactează proiecte de dispoziții de acordare a ajutorului social, de modificare, de suspendare și de încetare;
- Desfășoară activitățile impuse de aplicarea prevederilor legale privind acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, lemne, cărbuni, combustibili petrolieri, pentru familiile și persoanele singure, în perioada sezonului rece: primește, analizează și înregistrează cererile, însoțite de actele doveditoare privind componența familiei și veniturile membrilor acesteia; prelucrează cererile (stabilește cuantumul lunar conform legislației în vigoare); întocmește proiecte de dispoziții acordare/neacordare/încetare ajutor; întocmește situațiile centralizatoare; generează informații în formatele electronice agreate de instituțiile conexe; întocmește și înaintează raporturi statistice;
- arhivează documentele compartimentului.