

Atribuții Asistență socială și autoritate tutelară:

- identifica și evaluează nevoile și situațiile care impun furnizarea de servicii sociale în funcție de nevoile specifice comunității;
- dezvoltă și gestionează serviciile sociale primare în funcție de nevoile locale;
- asigură consilierea și informarea cetățenilor din comunitate privind serviciile sociale existente la nivel local, precum și privind drepturile și obligațiile ce le revin;
- transmite la nivelul județului, centralizarea rapoartelor privind implementarea planurilor individualizate de asistență și îngrijire;
- identifica situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinsertie a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
- organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanța de specialitate în domeniul asistenței sociale și colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare etc.);
- evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic etc.);
- asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- întocmește și urmărește valabilitatea documentelor privind acordarea indemnizației de însoțitor și angajarea asistentului personal al persoanei încadrată în gradul de handicap grav;
- pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la prestațiile și serviciile de asistență socială;
- comunică direcțiilor generale de muncă și solidaritate socială județene, numărul de beneficiari de asistență socială și sumele cheltuite cu această destinație, potrivit prevederilor legislației în vigoare, precum și altor autorități centrale cu competențe în implementarea strategiilor sectoriale din domeniul asistenței sociale;
- asigură și urmărește întocmirea anchetelor sociale conform legii, la termenele stabilite;
- urmărește modificările privind componența familiei sau a veniturilor familiei beneficiare;
- asigură și urmărește prezentarea de către titularii familiilor a adeverințelor necesare;
- comunică primarului orice situație de natură a modifica, suspenda sau pierde drepturile la alocație;
- sesizează primarul despre situațiile încasării unor drepturi necuvenite și propune măsuri de recuperare;
- întocmește și înaintează, lunar, AJPIS Olt situațiile centralizatoare cu privire la acordarea/modificarea/reluarea/suspendarea/incetarea prestațiilor sociale, până la data de 5 a lunii următoare depunerii cererilor de către solicitanți;

- primește și înregistrează cererile în vederea acordării prestațiilor sociale;
- verifică îndeplinirea cerințelor de legalitate și propune primarului respingerea/acordarea/modificarea/suspendarea, respectiv repunerea în plată a prestațiilor sociale;
- colaborează cu agenția teritorială pentru ocuparea forței de muncă pentru încadrare în muncă și nu au refuzat nejustificat un loc de muncă oferit sau nu au refuzat participarea la un program de pregătire profesională.
- întocmește documentația pentru emiterea Dispoziției Primarului în vederea acordării/neacordării etc a prestațiilor sociale;
- afișează la sediul Primăriei Planul de lucrări și acțiuni de interes local ce se va realiza cu beneficiarii de ajutor social, lista beneficiarilor de ajutor social, lista cu orele de muncă ce trebuie executate;
- primește, înregistrează și aduce la cunoștința primarului comunicările beneficiarilor de prestații sociale, cu privire la modificarea veniturilor, numărului membrilor familiei etc;
- întocmește anchete sociale solicitate de către DGASC, AJPIS, judecătoria, Parchet, Organe de cercetare, în condițiile legii;
- coordonează activitatea de verificare și întocmirea documentației necesare obținerii indemnizației lunare pentru persoane cu handicap grav;
- coordonează activitatea de acordare a alocației pentru susținerea familiei conform Legii nr. 277/2010, cu modificările și completările ulterioare;
- coordonează activitatea de preluare a dosarelor privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor conform O.U.G 111/2010, cu modificările și completările ulterioare;
- coordonează activitatea de preluare a dosarelor privind acordarea alocației de stat pentru copii:
- primește, verifică, soluționează și păstrează dosarele privind plata drepturilor salariale pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap, conform Normelor metodologice privind încadrarea, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap, aprobate prin H.G. nr. 427/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- îndeplinește orice alte atribuții încredințate de Primar.