ATRIBUTII PRINCIPALE

CONSILIER CLASA I, GRAD PROFESIONAL ASISTENT BIROUL AUTORITATE TUTELARĂ

* Elaborează/asumă anchetele sociale la solicitarea instanțelor de judecată, în cauze privind exercitarea autorității părintești, stabilirea domiciliului minorilor, instituirea curatelei/tutelei, numirii de curatori speciali în cauze succesorale cu minori;
* Efectuează investigații și elaborează/asumă anchetele sociale, repartizate de către șeful biroului, pentru Serviciul de evaluare complexă a persoanei adulte cu handicap
* Verifică şi transmite către Agenţia de Plăţi şi Inspecţie Socială în vederea acordării prestației a dosarelor privind alocaţiile de stat pentru copii;
* Verifică/înregistrează dosarele privind acordarea indemnizaţiei pentru creşterea copilului şi a stimulentului de inserție; transmite dosarele către Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecție Socială;
* Înregistrează corespondența în registre speciale și operează modificările intervenite;
* Întocmirea și predarea documentelor elaborate/gestionate pe parcursul anului calendaristic în vederea arhivări potrivit procedurii de sistem aprobate la nivelul entității;
* Îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal sau în scris de către secretarul general al municipiului, primarul /viceprimarul căruia i-au fost delegate atribuții privind coordonarea structurii;
* respectă/aplică Regulamentul Intern, Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei municipiului Satu Mare, Codul de conduită, alte regulamente/dispoziții privind etica și conduita în cadrul entității/cetățeni;
* respectă procedurile de lucru generale și cele specifice domeniului de activitate;