

DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI DE ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ
Serviciul Autoritate Tutelară

ATRIBUȚII - Inspector, clasa I, grad profesional superior

- Efectuează anchete sociale pentru instituirea curatelei, la solicitarea instanțelor judecătorești, pentru cazurile repartizate de șeful de serviciu;
- Promovează, în instanță, acțiuni pentru instituirea curatelei, la solicitarea persoanelor fizice, pentru cazurile repartizate de șeful de serviciu;
- Oferă consiliere și îndrumare solicitanților în probleme de tutelă, curatelă;
- Elaborează avize pentru operațiuni care vizează sume de bani sau alte instrumente financiare dacă acestea răspund unei nevoi sau prezintă un folos neîndoielnic pentru persoanele pentru care a fost instituită curatela, la solicitarea curatorului sau a persoanei ocrotite, pentru cazurile repartizate de șeful de serviciu;
- Efectuează, la solicitarea părinților care nu sunt căsătoriți, anchete sociale pentru acordarea alocației de stat pentru copii și a indemnizației pentru creșterea copilului, pentru cazurile repartizate de șeful de serviciu;
- Întocmește anchete sociale și propune numirea curatorului special și a tutorelui în cauze având ca obiect punerea sub interdicție, înlocuirea tutorelui, la solicitarea instanțelor judecătorești, pentru cazurile repartizate de șeful de serviciu;
- Întocmește inventarul bunurilor persoanelor puse sub interdicție judecătorească, pentru cazurile de care este responsabil;
- Verifică dările de seamă anuale și generale pentru cazurile de care este responsabil;
- Întocmește referate și dispoziții pentru aprobarea dărilor de seamă și descărcarea de gestiune a tutorilor, pentru cazurile de care este responsabil;
- Acordă consiliere în vederea încheierii actelor juridice de vânzare-cumpărare, donație sau împrumuturi cu garanții imobiliare care au drept obiect bunurile mobile sau imobile ale persoanelor vârstnice, la solicitarea acestora sau a birourilor notariale, pentru cazurile repartizate de șeful de serviciu;
- Asistă persoanele vârstnice la încheierea contractelor de întreținere, la solicitarea birourilor notariale, pentru cazurile repartizate de șeful de serviciu;
- Efectuează anchete sociale în cazul sesizărilor privind neexecutarea obligației de întreținere și de îngrijire de către noul proprietar al bunurilor obținute ca urmare a actului juridic de înstrăinare;
- Consiliază părțile implicate în cazul sesizărilor privind nerespectarea clauzelor din contractul de întreținere și solicită, la nevoie, instanței judecătorești, în baza anchetei sociale, rezilierea contractului de întreținere, pentru cazurile repartizate de șeful de serviciu;
- Întocmește referate și dispoziții privind încuviințarea și autorizarea actelor de dispoziție dacă acestea răspund unei nevoi sau prezintă un folos neîndoielnic pentru minor sau pentru persoana pusă sub interdicție judecătorească, la solicitarea birourilor notariale, cu prezentarea de către tutori a documentelor justificative, pentru cazurile de care este responsabil;
- Elaborează avize pentru operațiuni care vizează sume de bani sau alte instrumente financiare dacă acestea răspund unei nevoi sau prezintă un folos neîndoielnic pentru minor, pentru persoana pusă sub interdicție judecătorească, la solicitarea tutorilor;
- Efectuează anchete sociale la solicitarea instanțelor judecătorești în cauzele privind suspendarea sau amânarea executării pedepsei privative de libertate, pentru cazurile repartizate de șeful de serviciu;

- Întocmește anchete sociale în vederea expertizării psihiatrice, la solicitarea unității sanitare de specialitate care efectuează expertiza, pentru cazurile repartizate de șeful de serviciu;
- Efectuează anchetele sociale în cauzele de divorț cu minori, reîncredințare minori, stabilirea locuinței minorilor după divorț și exercitarea autorității părintești, stabilirea programului de vizită, stabilirea pensiei de întreținere, la solicitarea instanțelor judecătorești și a birourilor notariale, pentru cazurile repartizate de șeful de serviciu;
- Asistă minorii la audiere în faza cercetării penale, la solicitarea instanțelor judecătorești, a parchetelor, secțiilor de poliție, pentru cazurile repartizate de șeful de serviciu;
- Efectuează anchete sociale la solicitarea instanțelor de judecată, în vederea acordării ajutorului public judiciar;
- Coordonează studenții care efectuează practica în cadrul serviciului;
- Respectă prevederile R.O.F, R.I și Codului de conduită;
- Întocmește proiecte de hotărâre de Consiliu Local și Dispoziții de Primar în domeniile de activitate ale serviciului;
- Pregătește, în vederea arhivării, documentele elaborate și instrumentate în cadrul activității proprii;
- Elaborează documentele pentru predarea arhivei aparținătoare serviciului;
- Rezolvă, în termen, lucrările repartizate de către șeful de serviciu;
- Îndosariază documentele pentru cazurile de care este responsabil;
- Operează documentele proprii în aplicația INFOCET, predă documentele ce urmează a fi expediate;
- Înregistrează în registrul de deplasări fiecare deplasare realizată în afara instituției în interes de serviciu;
- Va respecta prevederile sistemului de management integrat implementat în Primăria Municipiului Brașov;
- Va avea un comportament bazat pe respect, corectitudine și amabilitate și nu va aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- Va adopta o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor, cu respectarea principiului egalității cetățenilor în fața legii,
- Va asigura eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul;
- Va asigura demnitatea persoanelor, eficiența activității și creșterea calității serviciului public;
- Nu va solicita și nu va accepta cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alte avantaje, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care să le poată influența imparțialitatea în exercitarea funcției deținute;
- Va participa la programele de perfecționare și va acționa continuu pentru îmbunătățirea cunoștințelor profesionale;
- Va pune în aplicare conform atribuțiilor, legile țării și va respecta Constituția.
- Respectă demnitatea funcției deținute și corelează libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Municipiului Brașov;
- Elimină activitatea politică în exercitarea funcției;
- Folosește prerogativele de putere publică numai în exercitarea atribuțiilor funcției publice;
- La numirea pe post preia, sub semnătură, patrimoniul repartizat, pentru gestionare și exploatare.
- Respectă normele legale pe linie de P.S.I. și S.S.M.
- Îndeplinește alte sarcini și activități încredințate de șefii ierarhici superiori.