



PRIMARIA COMUNEI SAPATA

JUDETUL ARGES

TEL/FAX 0248/617009,

E-mail:primarie@sapata.cjarges.ro

PRIMAR

DISPOZITIA NR 96/24.07.2023

Privind numirea in functia publica de executie de inspector clasa I,grad superior , compartiment asistenta sociala al comunei Sapata pe durata nedeterminata a doamnei Dragu Leontina-Mihaela

Primarul Comunei Sapata, judetul Arges,

Avand in vedere:

- Raportul final al concursului organizat de catre Primaria comunei Sapata in data de 11.07.2023 pentru ocuparea postului vacant de inspector , clasa I,grad superior al comunei Sapata.
- Propunerea de numire cu nr 3037/14.07.2023 a doamnei Dragu Leontina -Miheala in functia publica de executie de inspector , clasa I , grad superior.
- art 17,76, 77 din HG nr 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici:
- art 11 si 18 din Legea cadru nr 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice.
- Hotararea Consiliului Local Sapata nr.3/22.02.2023 privind stabilirea salariilor de baza pentru functionarii publici si personalul contractual din aparatul de specialitate propriu al Primarului Comunei Sapata-familia ocupationala Administratie,,.
- Prevederile art ,464, art 466 alin.2, art 473 din OUG nr 57/2019 privind Codul Administrativ.

In temeiul art .196 alin{(1) lit.b , din OUG nr 57./2019 privind Codul Administrativ

DISPUN:

ART.1Incepand cu data de 31.07.2023 doamna Dragu Leontina-Mihaela se numeste in functie publica de executie de inspector , clasa I, Grad superior al comunei Sapata pe durata nedeterminata.

ART.2. Salariul de baza este 5.820 LEI la care se adauga indemnziatia de hrana in cuantum de 347 LEI

Indemnizatia de hrana se acorda proportional cu timpul efectiv lucrat in luna anterioara.

ART.3.Doamna Dragu Miheala-Leontina , beneficiaza si de voucher de vacanta in cuantum de 1,450 LEI, in conditiile legii si prevederile bugetare ale anului 2023.

ART.4 .Locul de desfasurare a activitatii este sediul Primariei Comunei Sapata , durata programului de lucru fiind de 8 h/zi, respective 40 h/saptamana , avand raport de serviciu cu norma intreaga.

ART.5.Fisa postului este prevazuta in anexa care face parte integranta din prezenta.

ART.6.Prezenta poate fi contestata in conditiile Legii nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice si in conditiile prevazute de Legea contenciosului administrativ nr.554/2004.

ART.7.Prezenta dispozitie se va comunica doamnei Dragu Leontina-Mihaela , compartimentului contabilitate pentru indeplinire, Institutiei Prefectului judetului Arges, in vederea exercitarii controlului de legalitate si se aduce la cunostinta publica prin publicare pe pagina de internet.

PRIMAR

MICU LAURENTIU-IONUT



Contrasemneaza pentru legalitate

SECRETAR GENERAL

ANGHEL AMALIA -IOANA





PRIMARIA COMUNEI SAPATA

JUDETUL ARGES

TEL/FAX 0248/617009,

E-mail:primarie@sapata.cjarges.ro

Compartiment asistență socială

Aprobat,

Primar,

MICU LAURENTIU-IONUT

Anexa la dispozitia 96/24.07.2023

FIȘA POSTULUI

DRAGU LEONTINA-MIHAELA



Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului:** inspector ,clasa I,grad superior
2. **Nivelul postului:** functie pblică de execuție
3. **Scopul principal al postului:-**

Conditii specifice privind ocuparea postului:

1. **Studii de specialitate:** studii universitare de licență abslvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalente -specializarea asistență socială
2. **Perfecționări (specializări):** forme de perfecționare profesională organizate în domeniul de activitate , organizate de instituții abilitate potrivit legii
3. **Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel)**
4. **Limbi străine(necesitate și nivel):**
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** adaptabilitate, rezistență la stres, abilități de mediere și negociere, capacitate de planificare și de a actiona strategic, capacitate de a comunica, capacitate de autoperfecționare, capacitate de a lucra în echipă și independent, capacitate de asumare a responsabilităților
6. **Cerințe specifice:**
 - disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții
7. **Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)** capacitatea de a organiza;
8. **Atribuțiile postului:**
 - informează și consiliază beneficiarii cu privire la condițiile de acordare a beneficiilor de asistență socială, reglementate de prevederile legale în vigoare, identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

- pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor, verificarea și transmiterea acestora către agenția teritorială pentru plăți și inspecție socială (alocații de stat pentru copii, indemnizații de creștere a copilului, stimulent de inserție etc.);
- verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- întocmește dispoziții de acordare/respingere și, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială (ajutor social, alocație de susținere a familiei, ajutoare de încălzire a locuinței în perioada sezonului rece, stimulente educaționale sub formă de tichete sociale pentru grădiniță etc.);
- verifică în teren solicitările de ajutoare de urgență și întocmește anchete sociale și documentația necesară în vederea acordării ajutoarelor de urgență, în baza legislației în vigoare și a hotărârilor Consiliului Local;
- răspunde de respectarea și aplicarea Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- răspunde de respectarea și aplicarea Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei cu modificările și completările ulterioare;
- răspunde de respectarea și aplicarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/2010, privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- răspunde de respectarea și aplicarea Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice cu modificările și completările ulterioare;
- răspunde de respectarea și aplicarea Ordinului nr. 4839/2004 privind criteriile specifice și metodologia de acordare a sprijinului financiar în cadrul Programului național de protecție socială "Bani de liceu" cu modificările și completările ulterioare;
- răspunde de respectarea și aplicarea Legii nr. 416/2001, privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- Monitorizează și evaluează serviciile sociale
- Asigură formarea continuă a asistenților personali, evaluează și monitorizează activitatea acestora
- Întocmește și eliberează adeverințe specifice compartimentului;

8.1 Atribuțiile compartimentului asistență socială în domeniul protecției drepturilor copilului și a persoanelor aflate în dificultate

- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- întocmește rapoarte de monitorizare a planului de abilitare-reabilitare pentru copiii din familie încadrați în grad de handicap, în vederea verificării îndeplinirii obiectivelor din plan,

identificarea dificultăților de implementare a planului, găsierea unor soluții de remediere, astfel încât copilul să beneficieze de abilitare-reabilitare optimă, urmărește prin reevaluarea semestrială eficiența beneficiilor, a serviciilor și a măsurilor de intervenție;

- propune măsuri de prevenire a separării copilului de părinții săi, adoptarea de măsuri de prevenire și înlăturare a abandonului școlar, consiliaza părinții care, din cauza sărăciei, consumului de alcool, sau a unui comportament deviant, nu respectă și nu îndeplinesc obligațiile părintești;
- La solicitarea instanței de judecată, întocmește lucrările necesare în cauzele privind tutela și curatela pentru minori și majori, în cazurile prevăzute de lege.
- La solicitarea notarului public întocmește referat privind numirea curatorului special care îl asista sau reprezintă pe minor, respectiv îl reprezintă pe bolnavul pus sub interdicție judecătorească la încheierea actelor de dispoziție sau la dezbaterea procedurii succesoriale
- Ține evidența dosarelor de tutelă minor și tutelă bolnav pus sub interdicție, îndeplinește atribuții referitoare la exercitarea tutelei cu privire la bunurile minorului și ale bolnavului pus sub interdicție judecătorească sau, după caz, cu privire la supravegherea modului în care tutorele/reprezentantul legal administrează bunurile minorului sau ale bolnavului pus sub interdicție judecătorească.
- Întocmește pe baza investigațiilor efectuate în teren, anchete psihosociale solicitate de către biroul notarial, în cauzele cu minori, privind desfacerea căsătoriei prin divorț, stabilirea locuinței minorilor și exercitarea autorității părintești.
- Întocmește pe baza investigațiilor efectuate în teren, anchete psihosociale în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată, privind divorțul, stabilirea locuinței minorilor, exercitarea autorității părintești cu privire la aceștia, stabilirea contribuției de întreținere, tăgada paternității, stabilirea paternității, încuviințarea purtării numelui, modificare măsuri luate față de un minor prin sentința judecătorească, etc.
- monitorizează și face propuneri cu privire la exercitarea tutelei privind bunurile minorului și ale persoanei puse sub interdicție judecătorească și le înaintează primarului pentru aprobare (întocmirea și aprobarea inventarului bunurilor, aprobarea dărilor de seama anuale ale tutorelui cu privire la administrarea bunurilor persoanei ocrotite, descărcare de gestiune);
- întocmește documentația necesară emiterii dispozițiilor privind autorizarea încheierii de către părinți/tutore, în numele minorului/persoanei puse sub interdicție judecătorească, a unor acte de dispoziție;
- propune numirea curatorului special care va reprezenta interesele persoanei a cărei punere sub interdicție se cere pe cale judecătorească;
- întocmește în baza investigațiilor efectuate în teren, referate și acorda asistență și consiliere persoanelor vârstnice, în vederea încheierii oricărui act translativ de proprietate, care are ca obiect bunuri proprii, în scopul întreținerii și îngrijirii, conform Legii 17/2000, cu modificările și completările ulterioare.(Legea 19/2018 modifică și completează Legea 17/2000).
- când este sesizată sau se sesizează din oficiu, cu privire la neexecutarea obligației de întreținere și de îngrijire de către noul proprietar al bunurilor obținute ca urmare a încheierii actului juridic de înstrăinare a bunurilor de către persoana vârstnică, autoritatea tutelară, întocmește ancheta socială cu privire la modul de exercitare a obligației de întreținere și îngrijire a persoanei vârstnice de către noul proprietar și ca urmare inițiază demersurile necesare în vederea executării obligațiilor înscrise în actul juridic sau solicită instanței de judecată rezilierea contractului de întreținere în nume propriu și în interesul persoanei întreținute și dacă este cazul

formulează plângere penală, potrivit legislației, în acest sens. (Legea 19/2018 modifică și completează Legea nr. 17/2000).

- asistă persoanele vârstnice în fața notarului public la încheierea actelor juridice de înstrăinare, cu titlu oneros ori gratuit, a bunurilor ce îi aparțin, în scopul întreținerii și îngrijirii sale.
- consiliază persoanele interesate privitor la actele necesare întocmirii dosarelor pentru încadrarea în grad de handicap, traseul și procedurile de obținere a acestora;
- verifică în teren, efectuează și întocmește anchetele sociale necesare obținerii certificatelor de încadrare a copiilor și a adulților în grad de handicap;
- monitorizează mamele minore în vederea prevenirii și intervenției în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire;
- întocmește anchetele sociale la solicitarea centrelor în care sunt găzduiți beneficiari de servicii de pe raza unității administrativ teritoriale, la solicitarea instanțelor judecătorești privind solicitările de întrerupere sau amânare executare pedeapsă a persoanelor condamnate penal.

8.2 Atribuțiile compartimentului asistență socială în domeniul serviciilor sociale și monitorizării asistențelor personale și a indemnizațiilor lunare de handicap

- soluționează solicitările de servicii sociale din competența serviciului, formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- identifică și evaluează nevoile sociale individuale, familiale sau de grup și elaborează planurile de intervenție pentru prevenirea, combaterea și soluționarea situațiilor de dificultate, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana/familia are dreptul;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor privind drepturile și serviciile disponibile; propuneri în acest sens, monitorizează și evaluează activitatea asistențelor personale, propunând luarea măsurilor ce se impun, după caz;
- ia măsuri pentru asigurarea instruirii periodice a asistențelor personale, conform prevederilor legale în vigoare;

8.3 Atribuțiile compartimentului asistență socială în domeniul autoritate tutelară

- verifică în teren și întocmește anchete sociale privind completarea dosarului de acordare a indemnizației/stimulentului de inserție pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, sau în cazurile prevăzute de lege.
- acordă consultații de specialitate conform competențelor.
- în exercitarea atribuțiilor de serviciu colaborează atât cu personalul din cadrul structurii funcționale din care face parte, cât și cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului precum și cu serviciile / instituțiile publice aflate sub autoritatea consiliului local.
- în rezolvarea atribuțiilor specifice colaborează cu Direcția de Muncă și Protecție Socială, Inspectoratul Școlar Județean, Direcția de Sănătate Publică, Direcția de Asistență Socială, Prefectură, Parchet, Poliție, Culte, alte primării din țară, diverse instituții, etc.

8.4. Alte atribuții:

- Propune inițierea de către primar a proiectelor de hotărâri ce intră în sfera de competență, întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri propuse, susține în comisiile de specialitate ale consiliului local proiectele propuse, participă la ședințele Consiliului Local în care sunt dezbătute proiectele propuse și răspunde întrebărilor consilierilor locali

- Participă la ședințele ordinare ale consiliului Local;
- întocmește sau vizează rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri propuse de la alte compartimente dar pentru care punerea în aplicare a acestora necesită exercitarea unor atribuții din aria lor de competență;
- Asigură și răspund de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul structurii
- Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- Propune achiziții de produse / lucrări / servicii în condițiile de eficiență, eficacitate și economicitate; întocmesc notele de fundamentare din care să reiasă nevoile de identificare la nivel de compartiment din cadrul autorității contractante ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție;
- întocmesc referatele de necesitate pentru întocmirea Programului Anual al Achizițiilor Publice și colaborează la demararea unei proceduri de achiziție publică;
- Asigură întocmirea /elaborarea/ actualizarea Procedurilor Operaționale / de Sistem de la nivelul structurii precum și implementarea standardelor de control intern managerial și urmărește ca întreg personalul să le cunoască și să le respecte;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu
- păstrează în condiții de strictețe parole și mijloace tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- cunoaște aplicațiile informatice necesare desfășurării activității , precum și modificările ulterioare aduse acestora și le utilizează în mod corect;
- respectă programul de lucru, semnează condica de prezență la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;
- cunoaște și respectă prevederile actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul structurii postului, Regulamentul de organizare și funcționare și a Regulamentului intern ale Primăriei comunei SAPATA codului de conduită a funcționarilor publici/normelor de conduită a personalului contractual și a deciziilor interne cu impact asupra activității proprii și a personalului din subordine;
- răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau în administrare;
- folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens , nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale, ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici;
- cunoaște și contribuie la îndeplinirea obiectivelor specifice ale compartimentului,
- cunoaște și contribuie la îndeplinirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice,
- cunoaște și contribuie la îndeplinirea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprinde acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile,
- cunoaște documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul compartimentului

- identifică neregularitățile, le semnalează și efectuează activitățile pentru eliminarea neregularităților și atingerea obiectivelor specifice,
- să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice și/sau a substanțelor halucinogene;
- să nu permită consumarea de băuturi alcoolice în incinta primăriei
- să păstreze în perfectă stare toate obiectele de inventar
- asigură arhivarea documentelor pe care le generează conform prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local sau de primar.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1.Denumire: inspector

2.Clasa:I

3.Gradul profesional:superior

4.Vechimea necesară în specialitate: 7 ani

Sfera relațională a titularului postului:

1.Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

-subordonat față de Instituția Primarului comunei, secretarul general

-superior pentru-;

b) Relații funcționale:funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:în situațiile stabilite de primarul comunei SAPATA

Cu alte autorități și instituții publice

2.Sfera relațională externă

a) Cu autorități și instituții publice : Direcția de Muncă și Protecție Socială, Inspectoratul Școlar Județean, Direcția de Sănătate Publică, Direcția de Asistență Socială, Direcția Generală de Asistența Socială și Protecția Copilului de pe lângă Consiliul Județean Sibiu, Prefectură, Parchet, Poliție, Culte, alte primării din țară

b) Cu organizații internaționale-

c) Cu persoane juridice private-

3.Limite de competență: decide asupra modului de îndeplinire a sarcinilor trasate, în sensul obținerii eficienței și eficacității maxime, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare. Independență deplină în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege pentru realizarea misiunilor de audit intern;

4.Delegare de atribuții și competență: în perioada când titularul postului se află în concediu de odihnă, concediu medical sau lipsește din motive neprevăzute va fi înlocuită de către Sprîncenea Mihaela Emilia din cadrul aparatului de specialitate al primarului. În situația absenței și a acesteia din urmă primarul comunei SAPATA va desemna o altă persoană.

Întocmit de,

1.Numele si prenumele: ANGHEL AMALIA-IOANA


2.Funcția Secretar general

3.Semnătura 

4.Data întocmirii :24.07.2023

Luat la cunoștință de către ocupantul postului,

1.Numele si prenumele: DRAGU LEONTINA-MIHAELA

2. Semnătura 

3.Data: ... 25.07.2023