

Judetul Arges
Primaria comunei VLĂDESTI
Nr. 2705 din 18.08.2020

APROB
PRIMAR, Dida Hristu Cristian



RAPORT DE SPECIALITATE

Privind emiterea dispozițiilor de numire a funcționarilor publici în compartimentele reorganizate (redenumite) conform HCL nr. 33/27.08.2020

Având în vedere modificările intervenite în structura funcției și funcționarilor publici prin redenumirea unor compartimente, aprobate prin HCL nr. 33/27.08.2020 a Consiliului local Vlădești, urmare mențiunilor pe portalul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, se solicită numirea funcționarilor publici în compartimentele redenumite. Modificările aprobate constau în redenumirea a (3) trei compartimente, fără a modifica numărul de posturi sau calitatea acestora (funcții publice și contractuale) din compartimente, astfel:

2) Reorganizarea Compartimentului asistentă socială și autoritate tutelară în **Compartiment asistentă socială**, cu 2 posturi, din care 1 post funcție publică de Inspector, Clasa I, grad profesional principal și 1 post de natură contractuală de expert local pentru romi. (referent)

3) reorganizarea Compartimentului achiziții publice în **Compartiment achiziții publice, amenajarea teritoriului și urbanism**, cu 1 post funcție publică de execuție de consilier achiziții publice, Clasa I, grad profesional superior.

1) Reorganizarea Compartimentului juridic în **Compartiment juridic, resurse umane, Monitorizarea Procedurilor Administrative**, cu 1 post funcție publică de execuție de consilier juridic, Clasa I, grad profesional superior,

Prin urmare, propunem emiterea dispozițiilor individuale de numire în compartimentele reorganizate (redenumite), pentru un număr de 3 funcționari publici care dețin funcțiile publice în compartimentele susmenționate, din aparatul de specialitate al primarului comunei Vlădești, județul Argeș, astfel:

Nr. Crt.	ID Post/numele și prenumele funcționarului public	Denumire Funcției Publice	Clasa	Gradul Profesional	Gradația de vechime	Compartiment redenumit conform HCL 54/26.09.2019	Nivelul Postului	Observații modificare post
1.	356059 ocupat Nicolaescu Ioana -Alina	Inspector	I	principal	3	COMPARTIMENT ASISTENTĂ SOCIALĂ	1 post execuție	Numire în compartimentul redenumit
2.	456629 ocupat Pătrașcu Alexandru - Gabriel	Inspector	I	principal	1	COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE, AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI URBANISM,	1 post execuție	cu pastrarea funcției
3.	540793 ocupat Simionovici Mihai	Consilier juridic	I	superior	3	COMPARTIMENT JURIDIC, RESURSE UMANE, MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE	1 post execuție	deținute și a salariului de bază detinut anterior

Fata de cele de mai sus, în temeiul dispozițiilor art. 409, alin(2), art. 518, alin(1) lit.d) și ale art. 155, alin(5) lit.e) din Codul Administrativ aprobat prin OUG nr. 57/2019, vă rugăm să aprobați emiterea dispozițiilor individuale.

SECRETAR GENERAL, Bebeșelea Magdalena

JUDEȚUL ARGHEȘ
COMUNA VLĂDEȘTI
PRIMAR

DISPOZIȚIA NR. 136

Privind numire in compartiment reorganizat
-functionar public **Nicolaescu Ioana –Alina**

Primarul comunei Vlădești , județul Argeș:

Avand in vedere:

-validarea bazei de date privind evidenta functiilor publice si functionarilor publici urmare modificarilor aduse prin redenumirea unor compartimente , aprobate prin HCL nr. 33/27.07.2020 ,
-Raportul de specialitate nr. 2705/18.08.2020 întocmit de catre secretarul general al comunei Vladesti privind numirea functionarilor publici in compartimentele reorganizate conform HCL 33/27.07.2020
-Hotararea nr. 33/27.07.2020 a Consiliului local al comunei Vlădești,județul Arges,prin care s-a aprobat modificarea organigramei și a statului de funcții a aparatului de specialitate al primarului comunei Vlădești ,județul Argeș,
-Prevederile art,409,alin.(2) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ ,conform căroră:
(2) *Modificările intervenite în situația funcționarilor publici se fac prin acte administrative care privesc numirea în funcția publică, modificarea, suspendarea, sancționarea disciplinară, respective încetarea raporturilor de serviciu ,coroborate cu prevederile art . 518 ,alin.(1) lit.d) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ ,*

-Anexa nr.1 la Hotărârea nr.9/2020 a Consiliului local al comunei Vlădești privind stabilirea salariilor de bază pentru funcțiile publice și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Vlădești , județul Argeș ,

In temeiul dispozitiilor art. 155,alin.(5) lit.e) ,art 196 alin.(1) lit b) si ale art. 240,alin(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.

DISPUNE:

Art.1.-Incepând cu data de 20 august 2020 doamna **Nicolaescu Ioana –Alina** , având funcția publică de inspector , clasa I , grad profesional principal , compartiment asistentă socială și autoritate tutelară , **se numește in aceeași funcție în compartiment asistență socială** din aparatul de specialitate al primarului comunei Vlădești ,județul Arges.

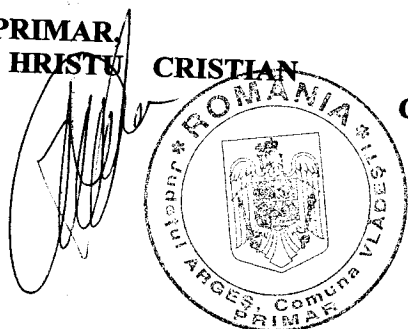
Art.2-Numirea în cadrul compartimentului prevazut la art. 1 se efectueaza pe perioada nedeterminată ca urmare a modificării denumirii compartimentului din compartiment asistentă socială și autoritate tutelară în compartiment asistență socială conform Hotararii nr. 33/27.07.2020 a Consiliului local al comunei Vlădești,județul Arges.

Art.3 . – In exercitarea raportului de serviciu functionarul public **Nicolaescu Ioana –Alina** își mentine functia **publică deținută de d inspector** , clasa I , grad profesional principal, salariul de bază în cuantum de 4488 lei/ lună si va exercita atribuțiile din fișa postului ,anexă la prezenta dispozitie.

Art.4 . Secretarul general al comunei va comunica prezenta dispozitie functionarului public prevăzut la art. 1 ,Agentiei Nationale a Functionarilor Publici și Instituției Prefectului- județul Argeș .

Data azi,18 august 2020

PRIMAR
DICĂ - HRISTU CRISTIAN



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL
BEBEȘLEA MAGDALENA

Denumirea autoritatii sau institutiei publice

PRIMARIA COMUNEI VLADESTI ,JUDETUL ARGES

Compartimentul ASISTENȚĂ SOCIALĂ

FISA POSTULUI

Nr . 7 / NICOLAESCU IOANA - ALINA

Informatii generale privind postul:

1. Denumirea postului : **Inspector, Clasa I ,grad profesional principal, gradatia 3**
2. Nivelul postului: **functie publică de execuție**
3. Scopul principal al postului : punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative în domeniul asistentei sociale, protecției copilului , asigurarea funcționării compartimentului asistență socială , prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate sau vulnerabilitate care pot duce la marginalizare sau excludere socială.

Conditii specifice pentru ocuparea postului²⁾

1. **Studii de specialitate** : studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta în ramura de științe juridice, administrative, asistență socială ,

2. **Perfectionari (specializari)** -

3. **Cunostinte de operare/programare pe calculator** (necesitate si nivel) operare PC / Word și Excel/ nivel avansat

4. **Limbi straine³⁾** (necesitate si nivel⁴⁾ de cunoastere) . engleza nivel mediu....

5. **Abilitati, calitati si aptitudini necesare** :

- spirit de inițiativă, profesionalism și receptivitate,
- adaptabilitate, flexibilitate, rezistență la stres, capacitatea de a rezolva probleme și competență în asumarea responsabilității;
- capacitatea de a stabili relații, perseverență, toleranță, calm, responsabilitate, abilități de comunicare interpersonală, deschidere, receptivitate la nou;

-obiectivitate în **aprecierea problemelor specifice domeniului propriu de activitate**

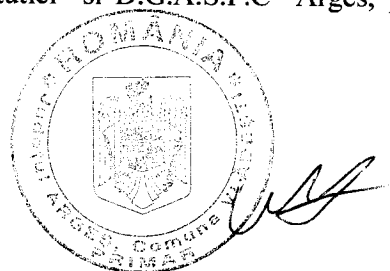
6. **Cerinte specifice⁵⁾** :delegari ,motivație pentru munca cu persoane aflate in dificultate,,disponibilitate pentru program prelungit si permanență ,după caz,cunostiinte temeinice in domeniul asistentei sociale, modalitatea de a face fata unor situatii inedite.

Competență in redactare și interes pentru perfecționare permanentă

7. **Competenta manageriala** (calitati si aptitudini manageriale) -.

I. Atribuțiile si raspunderile postului :

- 1) Indeplinirea atributiilor de inspector cu atributii de asistență socială ,asigurarea funcționării compartimentului de asistență socială prin evaluarea completă și complexă a nevoilor solicitanților și intervenția asupra tuturor aspectelor problemelor de rezolvat , precum și de a planifica dezvoltarea acestora, în funcție de nevoile identificate ale persoanelor din comunitate, de prioritățile asumate, de resursele disponibile și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.
- 2) Realizează evaluări psihosociale ale beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă, efectuează anchete sociale, întocmește rapoarte și referate pentru a fi prezentate conducerii institutiei si D.G.A.S.P.C Arges, pentru luarea măsurilor coerspunzătoare fiecărui caz ,



- 3) Inregistrareaza, verifica indeplinirea conditiilor legale pentru solutionarea cererilor pentru acordarea de beneficii de asistență socială tuturor persoanelor care se adresează SPAS în condițiile încadrării în prevederile legale în format electronic și letric. Propune acordarea acestora, redacteaza dispozițiile privind punerea în plată pentru persoanele care îndeplinesc condițiile legale pentru acordarea acestora ,în condițiile legii .
- 4) Efectuează la solicitarea diferitelor institutii rapoarte de ancheta socială sau din oficiu ori de cate ori considera necesar pentru prevenirea cazurilor de abuz / situațiilor de risc pentru grupurile de persoane vulnerabile ;prevenirea si combaterea sărăciei si a riscului de excluziune socială;
- 5) asistarea persoanelor care din cauza unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială nu au posibilitatea să-și asigure nevoile sociale ,să-și dezvolte propriile capacitați si competente pentru integrarea socială
- 6) Întocmește documentația privind acreditarea diverselor servicii sociale potrivit Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare
- 7) Intocmeste Planul de servicii, consiliază beneficiarul cu nevoi sociale sau speciale în toate activitățile prevăzute în plan
- 8) Contribuie, prin activitatea pe care o desfășoară, la identificarea nevoilor persoanelor aflate în dificultate ,face propuneri si acționează pentru sprijinirea acestora și găsirea alternativelor de protecție ;
- 9) stabilirea unor proceduri flexibile de lucru cu publicul în funcție de nevoile apărute.
- 10) Desfășoară activități de identificare si implementare unor măsuri de prevenire a marginalizării sociale , a situațiilor de risc din Grupul țintă identificați la nivelul localitatii (categoriile de beneficiari) după cum urmează:
 - A. Copii și familii aflate în dificultate;
 - B. Persoane vârstnice;
 - C. Persoane cu handicap;
 - D. Persoane defavorizate de etnie romă;
 - E. Alte persoane în situații de risc social
- 11) Identifica si propune măsuri de protecție în cazul minorilor precum, plasament familial ,supraveghere specializată la domiciliul părinților ,instituționalizarea sau asigurarea unui asistent maternal pentru copiii de pe raza comunei ,reintegrarea în familiile naturale ale minorilor care au beneficiat de măsuri de protecție , monitorizează situația minorilor si propune o măsură de protecție specială fiecărui caz în parte.
- 12) Asigură monitorizarea trimestrială a copiilor cu părinții plecați la muncă în străinătate Întocmește situația privind activitățile de identificare intervenție și monitorizare a copiilor care lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada care aceștia se află la muncă în strainatate, transmiterea datelor si rapoartelor către D.G.A.S.P.C Argeș -serviciul de monitorizare ;
- 13) Asigură eficientizarea activității privind acordarea prestațiilor sociale care intră în atribuțiile Compartimentului de Asistentă Socială, informarea și consilierea persoanelor aflate în situații de risc social ;
- 14) Realizează informarea continuă a beneficiarilor referitoare la serviciile si prestațiile sociale acordate ,în conformitate cu noile reglementari în vigoare .
- 15) Asigură promovarea participării si colaborării între toți factorii implicați în domeniul asistentei sociale prin identificarea potentialilor parteneri din comunitate si înaintarea de propuneri de colaborare ,încheierea de convenții de parteneriat; crearea unei rețele de susținere pentru persoanele aflate în nevoie prin implicarea a cât mai multor factori din comunitate (familie instituții, organizații) în rezolvarea problemelor acestora.
- 16) Contribuie, prin activitatea pe care o desfășoară, la sprijinirea tuturor categoriilor vulnerabile , găsirea alternativelor de protecție, , dezvoltarea si diversificarea serviciilor de natură socială, în funcție de nevoile identificate ,creșterea calității vieții pentru toți locuitorii comunei.
- 17) Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul institutiei și din afara institutiei;



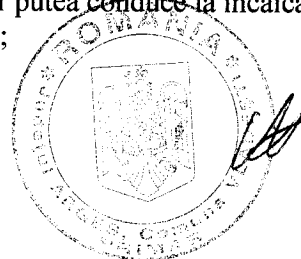
Fisa postului : inspector compartiment asistenta social anexa la Dispozitia nr. 136 /2020 a Primarului comunei Vlădești, judetul Argeș

- 18) Colaborează activ cu personalul instituției în dezvoltarea și eficientizarea unei baze de date cu privire la beneficiile sociale.
- 19) Soluționează adresele primite de la judecătoria
- 20) Arhivează documentele din activitatea proprie produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare, pe termene de păstrare și le predă persoanei responsabile cu gestiunea arhivei primăriei.
- 21) Efectuează lucrările de corespondență din domeniul de activitate și cele reparate
- 22) Răspunde de modul de completare, arhivare și păstrare a documentelor, arhivează și depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal ire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor provenite din activitatea proprie,
- 23) Este obligat să respecte Instrucțiunile specifice de lucru pentru locul de muncă și să cunoască Fișa de evaluare a riscurilor și Fișa de măsuri în prevenirea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională
- 24) Răspunde disciplinar, civil sau penal, pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și pentru nerespectarea atribuțiilor de serviciu,
- 25) . Se supune reglementărilor aplicabile funcționarilor publici prevăzute de Codul administrativ și alte acte normative în vigoare.
- 26) Asigura și răspunde de integritatea, securitatea și confidențialitatea datelor din domeniul său de activitate ;
- 27) Răspunde disciplinar, civil sau penal, pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și pentru nerespectarea atribuțiilor de serviciu;
- 28) Respecta procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (programe, utilizarea internetului etc.) a Regulamentului de organizare internă (ROI) și ROF .
- 29) .Se preocupă în permanență de creșterea gradului individual de profesionalism. Respecta obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul Primăriei și pe cele stabilite la nivelul compartimentului juridic
- 30) Respectă normele PSI, SSM și este obligat să cunoască Instrucțiunile specifice de lucru pentru activitățile repartizate, Fișa de evaluare a riscurilor și Fișa de măsuri în prevenirea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională
- 31) Îndeplinește și alte atribuții încredințate de primar sau de consiliul local prin acte administrative proprii

II Alte atribuții :

Atribuții exercitate în calitate de consilier de etică pentru prevenirea încălcării normelor de conduită în cadrul instituției primăriei comunei Vlădești :

- a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea; întocmește rapoarte rezultate în urma exercitării atribuțiilor sale în vederea eliminării încălcării normelor de conduită
- b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa, în condițiile legii; contribuie la rezolvarea pe cale amiabilă (prin măsuri manageriale) a situațiilor de încălcare a eticii/dilemelor etice în instituție
- c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din instituția primăriei și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- d) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici și personalului contractual cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu instituția primăriei comunei Vlădești ;
- e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;



Fisa postului : inspector compartiment asistenta social anexa la Dispozitia nr. 136 /2020 a Primarului comunei Vlădești, judetul Argeș

- f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității instituției primariei cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului :

1. Denumire: Inspector /S
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: **principal**
4. Vechimea în specialitatea necesară: **5 ani**
5. Sfera relațională a titularului postului
 1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: PRIMAR /SECRETAR GENERAL
 - superior pentru: -
 - b) Relații funcționale: colaborează cu personalul din cadrul instituției primăriei
 - c) Relații de control: - față de beneficiarii de prestatii sociale
 - d) Relații de reprezentare: reprezintă Primăria Vlădești în relațiile cu celelalte structuri ale administrației locale si alte instituții potrivit atribuțiilor date în competența sa.
 2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: Instituția Prefectului, Consiliul Județean Argeș, DGASPC Arges , AJPIS Arges ,AJOFM –Filiala Campulung ,ANAF- Administratia Județeană a Finanțelor Publice Argeș, și alte instituții publice conform atribuțiilor .
 - b) cu organizații internaționale: -
 - c) cu persoane juridice private: -
 3. Limite de competență: conform fișei postului
 - propune măsuri de îmbunătățire a activităților din domeniul de activitate
 - informează asupra realizării sarcinilor primite în timpul programului de lucru.
 4. Delegarea de atribuții și competență: -
 - Pe perioada in care titularul postului de natura contractuală de expert local pentru romi se află în concediu este abilitat sa exercite atribuțiile acestuia pentru solutionarea problemelor curente din comunitatea de romi.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: **BEBEȘULEA MAGDALENA**
2. Funcția publică de conducere: SECRETAR GENERAL
3. Semnătura:
4. Data întocmirii: 18.08.2020

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: NICOLAESCU IOANA -ALINA
2. Semnătura:
3. Data: 18.08.2020

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: **DICĂ- HRISTU CRISTIAN**
2. Funcția: viceprimar cu atribuții de PRIMAR
3. Semnătura:
4. Data: 18.08.2020

