

**JUDEȚUL ARGES
COMUNA BEREVOEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI BEREVOEȘTI**

PRIMAR

DISPOZIȚIA Nr. 30 din 21.01.2025

privind numirea personalului Serviciului de Asistență Comunitară (SAC) din cadrul Compartimentului de Asistență Socială al aparatului primarului comunei Berevoești

Primarul comunei Berevoești, județul Argeș;

Având în vedere:

- Hotărârea Consiliului Local Berevoești nr. 26 din 08.07.2020 prin care s-a aprobat înființarea Serviciului de Asistență Comunitară (SAC) – cod serviciu social 8899CZ-PN-V în cadrul Compartimentului de Asistență Socială din aparatul de specialitate al primarului comunei Berevoești;

- Art. 8 din Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului de Asistență Comunitară (SAC);

În temeiul prevederilor art.155, alin 1 lit.e și art.196 alin.1, lit b din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ.

DISPUN:

Art.1. - Începând cu data prezentei dispoziții se numește dna Stanciu Nicoleta Ionela, (inspector principal), coordonator Serviciu de Asistență Comunitară (SAC) – cod serviciu social 8899CZ-PN-V în cadrul Compartimentului de Asistență Socială din aparatul de specialitate al primarului comunei Berevoești, fișa postului corespunzătoare acestei funcții se regăsește în Anexa 1 la prezenta dispoziție;

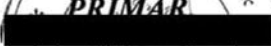
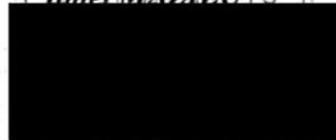
Art.2. Începând cu data prezentei dispoziții se numește d-na Mielu Florea Maria Olga (inspector debutant), personal de specialitate al Serviciului de Asistență Comunitară (SAC) – cod serviciu social 8899CZ-PN-V în cadrul Compartimentului de Asistență Socială din aparatul de specialitate al primarului comunei Berevoești, fișa postului corespunzătoare acestei funcții se regăsește în Anexa 2 la prezenta dispoziție.

Art.3. Începând cu data prezentei dispoziții se numește d-ra Pislaru Ioana Diana, asistent medical comunitar ca și personal de specialitate al Serviciului de Asistență Comunitară (SAC) – cod serviciu social 8899CZ-PN-V în cadrul Compartimentului de Asistență Socială din

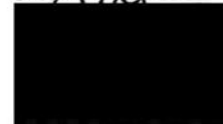
aparatul de specialitate al primarului comunei Berevoești, fișa postului corespunzătoare acestei funcții se regăsește în Anexa 3 la prezenta dispoziție.

Art.4. - Cu ducerea la indeplinire a prezentei dispozitii se încredințează Compartimentul de Asistență Socială;

Art.5. -Prezenta dispoziție va fi comunicată Instituției Prefectului – Județul Argeș, Primarului Comunei Berevoesti si persoanelor nominalizate.


PRIMAR *

Ionel MAZILU


SECRETAR GENERAL

Dispoziția nr. 1/2017 privind
Art. 4. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei
de Asistență Socială
Dispoziția nr. 1/2017 privind
Primarului Comunei Berevoești și persoanelor nominalizate.

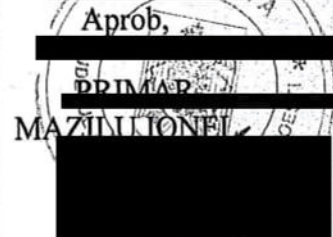
PRIMAR
Ionel MAZILU

se încredințează Compartimentul
Prefectului – Județul Argeș.

SECRETAR GENERAL,
Andreea ILECA

Anexa 1 la Dispoziția Primarului nr.30 din 21.01.2025

JUDEȚUL ARGEȘ
PRIMĂRIA COMUNEI BEREVOEȘTI
SERVICIUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ



FIȘA POSTULUI

Denumirea postului: *COORDONATOR SERVICIUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ*,
funcție publică de INSPECTOR CLASA I, GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL

Nivelul postului: Funcție publică de execuție

Scopul principal al postului: Îndeplinirea atribuțiilor de autoritate tutelară și asigurarea aplicării politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap precum și altor grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

Denumire: Inspector principal - persoana cu atribuții compartiment asistență socială

Clasa: I

Vechimea în specialitatea necesară: - 5 ani

Condiții specifice privind ocuparea postului: studii superioare de lungă durată

Studii de specialitate: curs tehnician asistenta sociala

Cunoștințe de operare / programare pe calculator: Nivel bun

Limbi străine: -

Abilități, calități și aptitudini necesare: Capacitatea de implementare, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de auto perfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de planificare și de acțiune strategică, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă și competență în gestionarea resurselor alocate.

Cerințe specifice (de ex. călătorii frecvente, delegări, detașări): deplasări de mai multe ori pe lună la AJPIS Argeș, Consiliul Județean Argeș, DGASPC, DGEP, ITM

ATRIBUȚII:

1. asigura coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

2. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

3. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

4. colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile;

5. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

6. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

7. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, după caz;

8. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

• **Alte atribuții (specifice managementului de caz):**

1.elaborează planul inițial de intervenție pe baza evaluării inițiale exhaustive/complete a nevoilor (locuire, ocupare, educație, sănătate etc.), a riscurilor de excluziune socială pentru persoanele vulnerabile;

2.coordonează și integrează toate activitățile destinate grupurilor vulnerabile, de organizare și gestionare a măsurilor de asistență socială specifice, realizate de către asistenții sociali și/sau diferiți specialiști, în acord cu obiectivele stabilite în planurile de intervenție;

3.solicită realizarea/participarea la realizarea evaluării complexe;

4.contactează și colaborează cu asistentul social, asistentul medical comunitar dar și cu alți specialiști din domeniul furnizării serviciilor publice și private din ariile de suport pentru evaluarea nevoilor în domeniile: ocupare, sănătate, educație, locuire, eliberarea documentelor de identitate;

5.revizuieste planul de intervenție;

6.contactează serviciile și instituțiile cu responsabilități în furnizarea serviciilor publice de interes general;

7.evaluează impactul intervenției și stabilește următoarele priorități asupra cărora să se intervină pentru eliminarea totală a cauzelor care mențin starea de sărăcie și asigurarea sustenabilității intervenției.

LIMITE DE COMPETENȚĂ: conform atribuțiilor stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului de Asistență Comunitară.

DELEGARE DE ATRIBUȚII: - Informațiile de interes public, transparența decizională, petitiile, declarațiile de avere și interese ale salariaților și ale consilierilor locali, site-ul comunei.

SFERA RELAȚIONALĂ:

INTERN:

a) **relații ierarhice:**

- subordonat față de: primar, viceprimar, secretar.

- superior pentru : -
- b) relații funcționale –
- c) relații de control – personalul de specialitate Serviciul de Asistență Comunitară
- d) relații de reprezentare –

EXTERN:

cu autorități și instituții publice :

- a) Direcția Județeană de Statistică, Instituția Prefectului – județul Argeș, Consiliul Județean Argeș – DGASPC, AJPIS Argeș, AJOFM Argeș, DGEP, ITM
- b) cu organizații internaționale –
- c) cu persoane juridice private : după caz , în vederea realizării sarcinilor de serviciu

Întocmit de:

Numele și prenumele: Leca Andra

Funcția publică de conducere: secretar general

Semnătura

Data întocmirii: 21.01.2025

Luat la cunoștință de ocupantul postului:

Numele și prenumele: Stanciu Nicoleta Ionela

Semnătura :

Data : 21.01.2025

Avizat de:

Numele și prenumele : Mazilu Ionel

Funcția publică : primar

Semnătura

Data : 21.01.2025

Anexa 2 la Dispoziția Primarului nr.30 din 21.01.2025

JUDEȚUL ARGEȘ
PRIMĂRIA COMUNEI BEREVOEȘTI
SERVICIUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ

PRIMAR
MAZILU IONEL

FIȘA POSTULUI

Denumirea postului: **PERSONAL DE SPECIALITATE în cadrul SERVICIULUI DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ**, funcție publică de INSPECTOR CLASA I/, GRAD PROFESIONAL DEBUTANT

Nivelul postului: Funcție publică de execuție

Scopul principal al postului: Îndeplinirea atribuțiilor de autoritate tutelară și asigurarea aplicării politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap precum și altor grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

Denumire: Inspector debutant Compartiment asistență socială

Clasa : I

Vechimea în specialitatea necesară: - 1 an

Condiții specifice privind ocuparea postului: studii superioare de lungă durată

Studii de specialitate: Studii superioare în domeniul Asistență Socială

Perfectionari: Specializare-Asistență socială

Cunoștințe de operare / programare pe calculator: Nivel bun

Limbi străine: -

Abilități, calități și aptitudini necesare: Capacitatea de implementare, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de planificare și de acțiune strategică, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă și competență în gestionarea resurselor alocate.

Cerințe specifice (de ex. călătorii frecvente, delegări, detașări): deplasări de mai multe ori pe lună la AJPIS Argeș, Consiliul Județean Argeș, DGASPC, DGEP, ITM

ATRIBUȚII:

1.realizează diagnoza socială la nivelul persoanei, grupului și comunității și elaborează programul de acțiuni comunitare privind combaterea excluziunii sociale;

2.realizează evaluarea riscurilor de excluziune socială, în primul rând a celor care necesită intervenție de urgență;

3.realizează evaluarea inițială și elaborează planul inițial de intervenție;

4.contactează și colaborează cu asistentul medical comunitar și /mediatorul școlar pentru evaluarea nevoilor specifice și pentru coordonarea suportului oferit de fiecare în parte;

5. identifică și accesează bănci de resurse pentru nevoile materiale ale familiei (îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite, etc.) sau bănci de alimente;

6. planifică și monitorizează implementarea activităților din diferite arii de intervenție, dar și armonizarea acestor intervenții și impactul sau schimbările care apar în urma intervențiilor;

7. participă la/solicită realizarea evaluării complexe;

8. revizuieste planul inițial de intervenție, în urma rezultatelor evaluării complexe;

9. implementează/participă la implementarea planurilor individualizate, monitorizează și evaluează implementarea acestora și le revizuieste;

10. comunică rezultatele implementării planului de către toți specialiștii din domeniul furnizării serviciilor comunitare, publice și private, din ariile de suport menționate în planul de intervenție;

11. pregătește și susține persoanele care trăiesc în sărăcie în vederea contactării serviciilor de ocupare; totodată, identifică și accesează resursele necesare pentru transport și participarea la activitățile de pregătire organizate de către consilierii pe domeniul ocupării din cadrul agențiilor județene de ocupare a forței de muncă;

12. corelează resursele și suportul necesar legat de planificarea activităților de familie și corelarea acestora cu viața profesională, resursele materiale, suportul din partea rețelelor comunitare, dezvoltarea competențelor sociale și relaționarea cu grupurile de suport în vederea îmbunătățirii condițiilor de locuit, eliberării documentelor de identitate, accesul la mijloace de transport, etc.

13. participă la alte tipuri de intervenții din domeniul asistenței sociale sau care țin de responsabilitățile asistentului social pentru eliminarea cauzelor care generează și mențin starea de excluziune socială;

14. participă la cursuri de instruire pentru dezvoltarea competențelor necesare furnizării serviciilor comunitare, în completarea competențelor profesionale de bază;

15. participă la schimburi de experiență și întâlniri locale și regionale între lucrătorii comunitari, diverși profesioniști, membri ai structurilor comunitare consultative, reprezentanți ai primăriilor și cu coordonatorii din cadrul unităților județene de suport și supervizare (DGASPC, DSP, CJRAE) etc;

16. comunică cu reprezentanții autorităților administrației publice locale pentru a se asigura de sustenabilitatea activităților din proiect, prin participarea la identificarea unor oportunități de finanțare nerambursabilă și scrierea de proiecte la nivel local;

17. inițiază și elaborează propuneri de protocoale de colaborare pentru combaterea excluziunii sociale;

• **Alte atribuții (specifice managementului de caz):**

- elaborează planul inițial de intervenție pe baza evaluării inițiale exhaustive/complete a nevoilor (locuire, ocupare, educație, sănătate etc.), a riscurilor de excluziune socială pentru persoanele vulnerabile;

- contactează și colaborează cu asistentul medical comunitar și mediatorului școlar, dar și cu alți specialiști din domeniul furnizării serviciilor publice și private din ariile de suport pentru evaluarea nevoilor în domeniile: ocupare, sănătate, educație, locuire, eliberarea documentelor de identitate;
- revizuieste planul de intervenție;
- contactează serviciile și instituțiile cu responsabilități în furnizarea serviciilor publice de interes general;
- evaluează impactul intervenției și stabilește următoarele priorități asupra cărora să se intervină pentru eliminarea totală a cauzelor care mențin starea de sărăcie și asigurarea sustenabilității intervenției.

LIMITE DE COMPETENȚĂ: conform atribuțiilor stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului de Asistență Comunitară.

DELEGARE DE ATRIBUȚII: -

SFERA RELAȚIONALĂ:

INTERN:

- e) relații ierarhice:
 - subordonat față de: primar, viceprimar, secretar, coordonator SAC
 - superior pentru : -
- f) relații funcționale –
- g) relații de control – personalul de specialitate Serviciul de Asistență Comunitară
- h) relații de reprezentare –

EXTERN:

cu autorități și instituții publice :

- d) Direcția Județeană de Statistică, Instituția Prefectului – județul Argeș, Consiliul Județean Argeș – DGASPC, AJPIS Argeș, AJOFM Argeș, DGEP, ITM
- e) cu organizații internaționale –
- f) cu persoane juridice private : după caz , în vederea realizării sarcinilor de serviciu

Întocmit de:

Numele și prenumele: Leca Andra

Funcția publică de conducere: secretar general

Semnătura

Data întocmirii: 21.01.2025

Luat la cunoștință de ocupantul postului:

Numele și prenumele: Mielu Florea Maria Olga

Semnătura :

Data : 21.01.2025

Avizat de

Numele și prenumele : Măzilu Ionel

Funcția publică : primar

Semnătura

Data : 21.01.2025

JUDEȚUL ARGHEȘ
PRIMĂRIA COMUNEI BEREVOEȘTI
SERVICIUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ

[Redacted]
[Redacted]
* PRIMAR *
MAZILU IONEL
[Redacted]

FIȘA POSTULUI

Denumirea postului: **PERSONAL DE SPECIALITATE** în cadrul **SERVICIULUI DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ, ASISTENT MEDICAL COMUNITAR**

Nivelul postului: Funcție de execuție

Scopul principal al postului: facilitarea și îmbunătățirea accesului populației, în special a grupurilor vulnerabile la servicii de sănătate, integrate la nivelul comunităților cu servicii ale medicului de familie, al altor furnizori de servicii medicale, cu serviciile sociale și serviciile educaționale.

Denumire: Asistent medical comunitar

Vechimea în specialitatea necesară: 2 ani

Condiții specifice privind ocuparea postului: Studii de specialitate: studii postliceale sau studii superioare, conform legislației specifice pentru ocuparea postului de asistent medical comunitar;

Cunoștințe de operare / programare pe calculator: Nivel bun

Limbi străine: -

Abilități, calități și aptitudini necesare: -experiență în domeniul asistenței medicale/voluntariat, etc; capacitate de decizie și reacție în situații de urgență;
-spirit de ordine și disciplină;
-disponibilitate de a-i ajuta pe cei în dificultate;
-abilități de comunicare cu personalul medical din cabinetul medicului de familie, cu specialiștii din unitățile sanitare, autoritățile locale și comunitatea din care face parte;
-corectitudine;
-abilitate de lucru în echipă.

ATRIBUȚII:

a. realizează catagrafia populației din colectivitatea locală din punct de vedere al

- determinanților stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile și/sau cu risc medico-social din cadrul comunității, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
- b. identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;
 - c. semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical și social, care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competențelor profesionale;
 - d. participă în comunitățile în care activează la implementarea programelor naționale de sănătate precum și la implementarea programelor și acțiunilor de sănătate publică județene sau locale pe teritoriul colectivității locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;
 - e. furnizează servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lăuzelor, cu precădere a celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competențelor profesionale;
 - f. furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară și terțiară membrilor comunității, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială, în limita competențelor profesionale;
 - g. informează, educă și conștientizează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și implementează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos;
 - h. administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale, respectiv depozitarea deșeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; ține evidența administrării manevrelor terapeutice, în limita competențelor profesionale;
 - i. anunță imediat medicul de familie sau serviciul județean de ambulanță, atunci când identifică în teren un membru al comunității aflat într-o stare medicală de urgență;
 - j. identifică persoane, cu precădere copii, diagnosticați cu boli pentru care ține o evidență specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc și le îndrumă sau le însoțesc, după caz, la medicul de familie și/sau serviciile de sănătate de specialitate;
 - k. identifică și notifică autorităților competente cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt în competența asistenței medicale comunitare;
 - l. participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;

- m. participă atât la deplășările în teren împreună cu echipa SAC cât și la întâlnirile săptămânale (sau de câte ori este necesar) cu ceilalți membrii din cadrul Serviciului de Asistență Comunitară;
- n. participă la evaluarea inițială a cazului;
- o. elaborează Planul de intervenție pentru fiecare caz, pe segmentul de sănătate și/sau pe alte segmente la care este necesară participarea activă a tuturor specialiștilor;
- p. prezintă fișe de informare asupra activităților desfășurate, stabilite prin planul de intervenție;

LIMITE DE COMPETENȚĂ: conform atribuțiilor stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului.

DELEGARE DE ATRIBUȚII: -

SFERA RELAȚIONALĂ:

INTERN:

- i) relații ierarhice:
 - subordonat față de: primar, viceprimar, secretar, coordonator SAC
 - superior pentru : -
- j) relații funcționale – asistent social, mediator scolar
- k) relații de control -
- l) relații de reprezentare –

EXTERN:

cu autorități și instituții publice :

- g) Ministerul Sănătății
- h) cu organizații internaționale –
- i) cu persoane juridice private : după caz , în vederea realizării sarcinilor de serviciu

Întocmit de:

Numele și prenumele: Stanciu Nicoleta Ionela

Funcția publică de conducere: coordonator SAC

Semnătura

Data întocmirii: 21.01.2025

Luat la cunoștință de ocupantul postului:

Numele și prenumele: Pislaru Ioana Diana

Semnătura :

Data : 21.01.2025

Avizat de:

Numele și prenumele: MAZILU IONEL

Funcția publică : primar

Semnătura : ...

Data 21.01.2025