

ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGEȘ
PRIMARUL COMUNEI COȘEȘTI

DISPOZITIA NR. 141/20.04.2026

privind numirea dnei NISTOROIU MARINELA în funcția publică specifică de asistent social, clasa I, grad profesional consilier principal în cadrul Compartimentului de asistență socială

Primarul Comunei Coșești, Județul Argeș,

Având în vedere:

- Referatul nr. 2520/20.04.2026 al secretarului general delegat al UAT COȘEȘTI;
- HCL NR. 15/15.04.2026 privind aprobarea organigramei, a statului de funcții ale Aparatului de Specialitate al primarului comunei Coșești
- Prevederile art. 125, alin 3 și 4 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Art.XVI, alin.3 din Legea nr.100/2024
- Avizul Colegiului Național al asistenților sociali din România privind exercitarea profesiei de asistent social de către d-na Nistoroiu Marinela, Cod RNASR 4901/11.02.2020.
- Art. 518, alin.1 și 2 din OUG nr.57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor art.196, alin 1, litera „b” din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ

Emite prezenta

DISPOZIȚIE:

Art.1. Începând cu data de 20.04.2026 se numește doamna Nistoroiu Marinela în funcția publică specifică de asistent social, clasa I, grad principal, gradația 3, în cadrul Compartimentului de Asistență Socială, ca urmare a echivalării cu funcția publică de execuție de CONSILIER I PRINCIPAL, gradația 3, în cadrul Compartimentului asistență socială, potrivit art. 125 alin (3) și alin (4) din Legea nr 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de 8h/zi, având un salariu de bază corespunzător funcției de 10.232 lei.

Art. 2 Fișa postului, anexată, face parte din prezenta dispoziție.

Art.3 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se obligă Compartimentul Contabilitate

Art.4 Prezenta dispoziție, prin grija secretarului general delegat al UAT Coșești, se comunică d-nei Nistoroiu Marinela și va fi înaintată Instituției Prefectului – Județul Argeș, cât și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

PRIMAR,
PANĂ NICOLA

Contrasemneaza ,
Secretar General Delegat ,
DIACONESCU ADRIANA ANCA

APROBĂ
PRIMAR,
PANĂ NICOLAE

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul:

- Denumirea postului: Asistent social în cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Coșești
- Nivelul postului: Funcție publică de execuție
- Clasa: I

Scopul principal al postului:

Asistarea persoanelor sau comunităților aflate în dificultate, implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale, contribuind la realizarea atribuțiilor specifice prevăzute în actele normative incidente în domeniul asistenței sociale.

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în domeniul asistență socială;
2. Perfecționări: –
3. Cunoștințe operare calculator: necesită cunoștințe medii de operare PC;
4. Limbi străine: engleză – cunoștințe de bază;
5. Abilități: comunicare eficientă, disciplină, devotament, respect față de lege, corectitudine, calm, meticulozitate, empatie;
6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit dacă situația o impune;
7. Competențe manageriale: –

Atribuții specifice postului:

1. Realizarea atribuțiilor prevăzute în Anexa nr.3 din HG nr.797/2017 privind aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

2. Elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale, pe baza informațiilor colectate în exercitarea atribuțiilor legale;
3. Întocmirea documentelor de fundamentare privind strategia de dezvoltare a serviciilor sociale, conform HG nr.797/2017;
4. Elaborarea planului anual de acțiune înainte de fundamentarea proiectului de buget;
5. Asigurarea informării comunității privind serviciile sociale oferite de U.A.T. Coșești;
6. Transmiterea strategiei și a planului anual către DGASPC Argeș în termen legal;
7. Transmiterea trimestrială, în format electronic, către DGASPC Argeș a datelor privind beneficiarii, serviciile și rapoartele de monitorizare;
8. Organizarea consultărilor cu organizații și furnizori pentru fundamentarea strategiei locale;
9. Furnizarea de informații instituțiilor competente privind respectarea drepturilor omului și protecția beneficiarilor;
10. Solicitarea acreditării ca furnizor de servicii sociale și obținerea licenței pentru serviciile proprii;
11. Înregistrarea solicitărilor de servicii sociale și sesizărilor privind persoane/familii în dificultate;
12. Evaluarea nevoilor sociale la nivelul UAT și identificarea riscurilor de excluziune socială;
13. Elaborarea planurilor de intervenție și propunerea măsurilor adecvate;
14. Realizarea diagnozei sociale și elaborarea planului de servicii comunitare;
15. Furnizarea directă sau prin centre proprii a serviciilor sociale licențiate;
16. Facilitarea evaluărilor complexe și accesului beneficiarilor la servicii;
17. Respectarea etapelor obligatorii prevăzute de Legea nr. 292/2011 în furnizarea serviciilor;
18. Efectuarea de anchete sociale la solicitarea instituțiilor competente;
19. Participarea la audierile Secției de Poliție Rurală Coșești în cazuri speciale;
20. Deplasarea în teren la solicitarea DGASPC Argeș sau AJPIS Argeș;
21. Organizarea și publicarea Monitorului Oficial Local în format electronic;
22. Responsabilitatea pentru protecția datelor cu caracter personal în cadrul Primăriei Coșești;
23. Preluarea sarcinilor colegilor în caz de absență justificată;
24. Răspunsul în scris la adresele repartizate, cu semnătura și ștampila primarului;
25. Urmărirea respectării termenelor pentru corespondența repartizată;
26. Acuratețea și corectitudinea documentelor și datelor întocmite;
27. Furnizarea de situații și rapoarte către conducerea instituției și organele de control;
28. Depunerea declarațiilor de avere și de interese anual, conform legii;
29. Respectarea Regulamentului Intern și a programului de lucru;
30. Dezvoltarea profesională continuă prin studiu și formare;
31. Documentarea permanentă asupra legislației în vigoare;
32. Respectarea confidențialității datelor și a informațiilor gestionate;
33. Participarea la cursuri de perfecționare;
34. Utilizarea calculatorului pentru redactarea documentelor;
35. Respectarea normelor de protecția muncii conform Legii nr.319/2006;
36. Cunoașterea și aplicarea Codului de conduită al funcționarilor publici, conform OUG nr.57/2019;
37. Executarea oricăror alte atribuții dispuse de primar, în limita competențelor legale.

38. Pe timpul transferului domnului secretar general, Mazilescu Adrian, s-au adăugat următoarele atribuții:

- Întocmește și verifică dosarele privind dările de seamă anuale și generale ale tutorilor, curatorilor și face propuneri de aprobare sau respingere a cheltuielilor privind întreținerea minorilor și a adulților bolnavi.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

- Denumire: Asistent social

Sfera relațională a titularului postului:

1. Intern:

- a) Relații ierarhice: subordonat Primarului și conform organigramei;
- b) Relații funcționale: cu toate compartimentele instituției;
- c) Relații de control: nu

2. Extern:

- a) Cu autorități/instituții publice: DA;
- b) Cu organizații internaționale: NU;
- c) Cu persoane juridice private: DA

Întocmit:

Numele și prenumele: Diaconescu Adriana Anca

Funcția: Secretar General Delegat al Comunei Coșești

Semnătura: _____

Data actualizării: 20.04.2020

Avizat:

Numele și prenumele: DIMA GHEORGHE

Funcția: Viceprimar _____

Semnătura: _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele: NISTOROIU MARINELA

Funcția: Asistent social

Semnătura: _____

REFERAT

privind numirea dnei NISTOROIU MARINELA în funcția publică specifică de asistent social, clasa I, grad profesional consilier principal în cadrul Compartimentului de asistență socială

Având în vedere:

- HCL NR. 15/15.04.2026 privind aprobarea privind aprobarea organigramei, a statului de funcții ale Aparatului de Specialitate al primarului comunei Coșești
- Prevederile art. 125, alin 3 și 4 din Legea asistentei sociale nr. 292/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Art.XVI, alin.3 din Legea nr.100/2024
- Avizul Colegiului Național al asistenților sociali din România nr. privind exercitarea profesiei de asistent social de către d-na Nistoroiu Marinela.
- Art. 518, alin.1 și 2 din OUG nr.57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Propun emiterea unei dispoziții prin care se numește doamna Nistoroiu Marinela în funcția publică specifică de asistent social, clasa I, grad principal, gradația 3, în cadrul Compartimentului de Asistență Socială, ca urmare a echivalării cu funcția publică de execuție de CONSILIER I PRINCIPAL, gradația 3, în cadrul Compartimentului asistență socială, potrivit art. 125 alin (3) și alin (4) din Legea nr 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de 8h/zi, având un salariu de bază corespunzător funcției de 10.232 lei.

SECRETAR GENERAL DELEGAT
DIACONESCU ADRIANA ANCA

