



ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
PRIMARIA COMUNEI DUMBRAVA

COMUNA DUMBRAVA, STR.PRINCIPALA,NR.440,TEL.0244471400 , FAX.0244471921
e-mail:primariadumbrava@gmail.com

DISPOZITIE

Cu privire la numirea in functie publica a d-nei Deaconu Elisabeta

Primarul comunei Dumbrava, judetul Prahova:

Avand in vedere :

-Avizul nr 7591/ 2018 emis de catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici.
-Hotararea nr 9/ 20 02 2018 privind aprobarea Organigramei si a Statului de Functie al Primariei comunei Dumbrava.

_ Hotararea nr 29/ 2008 privind stabilirea salariilor de baza pentru functionarii publici si personalul contractual din cadrul familiei ocupationale Administratie.
In conformitate cu:

- art. 54 coroborat cu art .111 alin (3) din Legea nr 188/ 1999, cu privire la statutul functionarilor publici

In temeiul art. 63 coroborat cu art 68 din Legea nr 215/ 2001 privind administratia publica locala.

Dispun:

Art.1 Incepand cu data de 01 03 2018,d-na **Deaconu Elisabeta** , se numeste in functia publica de executie ,referent , clasa III , grad profesional principal , in cadrul compartimentului Asistenta Sociala/ Mediator Sanitar si va beneficia de un salariu in suma de 3667 lei.

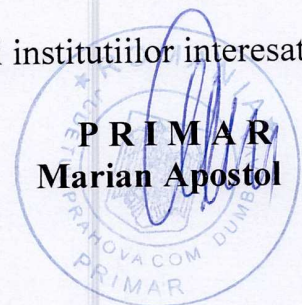
Art.2 Se aproba Fisa Postului conform Anexei nr 1 ce face parte integranta la prezenta Dispozitie.

Art.3. Prezenta Dispozitie va fi comunicata persoanelor si institutiilor interesate .

Data in Dumbrava
Astazi 26 02 2018
Nr.41

PRIMAR
Marian Apostol

Avizat pentru legalitate,
p. Secretar Picioar Elena





ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
PRIMARIA COMUNEI DUMBRAVA

COMUNA DUMBRAVA, STR.PRINCIPALA,NR.440,TEL.0244471400 , FAX.0244471921
e-mail:primariadumbrava@gmail.com
Anexa nr 1 la HG 611/ 2008 modificata conf HG 1173/2008

Compartiment :
Asistenta Sociala/ Mediator Sanitar

APROB,
prin Dispozitia nr
Primar Marian Apostol

FISA POSTULUI

Informații generale privind postul

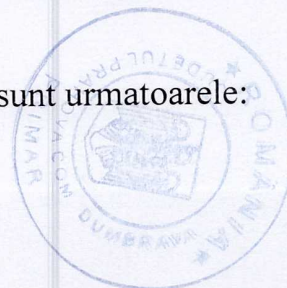
1. Denumirea postului: **Referent , clasa III , grad profesional principal**
2. Nivelul postului : Funcția publică corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de execuție
3. Scopul principal al postului: - : îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor prevăzute în legislația privind asistenta sociala si protectia copilului.

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

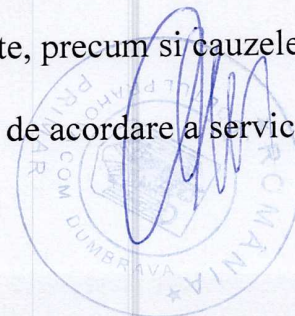
- 1.Studii de specialitate: Studii Medii
2. Perfecționări (specializări): este obligatoriu o dată la 2 ani să urmeze cursuri de perfecționare, conform Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, modificată și completată
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Word, Excel - nivel avansat; utilizare internet – nivel avansat.
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): prezintă avantaj.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: comunicare, înțelegere, , capacitate de analiză și sinteză, gândire analitică, relaționare social, atentie distributive., lucru in echipa.
6. Cerințe specifice: - cunoașterea legislației în vigoare din domeniul asistentei sociale si protectiei copilului.
; - cunoașterea regulamentelor de ordine interioară.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este necesară.

Atribuțiile postului :

(1) Atribuțiile in domeniul beneficiilor de asistenta sociala sunt urmatoarele:



- a) asigura si organizeaza activitatea de primire a solicitantilor privind beneficiile de asistenta sociala;
- b) pentru beneficiile de asistenta sociala acordate din bugetul de stat realizeaza colectarea lunara a cererilor si transmiterea acestora catre agentile teritoriale pentru plati si inspectie sociala;
- c) verifica indeplinirea conditiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenta sociala, conform procedurilor prevazute de lege sau, dupa caz, stabilite prin hotarare a consiliului local, si pregateste documentatia necesara in vederea stabilirii dreptului la masurile de asistenta sociala;
- d) intocmeste dispozitii de acordare/respingere sau, dupa caz, de modificare/suspendare/incetare a beneficiilor de asistenta sociala acordate din bugetul local si le prezinta primarului pentru aprobare;
- e) comunica beneficiarilor dispozitiile cu privire la drepturile si facilitatile la care sunt indreptatiti, potrivit legii;
- f) urmareste si raspunde de indeplinirea conditiilor legale de catre titularii si persoanele indreptatite la beneficiile de asistenta sociala;
- g) efectueaza sondaje si anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune sociala sau a altor situatii de necesitate in care se pot afla membrii comunitatii si, in functie de situatiile constatate, propune masuri adecvate in vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) realizeaza activitatea financiar-contabila privind beneficiile de asistenta sociala administrate;
- i) participa la elaborarea si fundamentarea propunerii de buget pentru finantarea beneficiilor de asistenta sociala;
- j) indeplineste orice alte atributii prevazute de reglementarile legale in vigoare.
- (2) Atributiile in domeniul organizarii, administrarii si acordarii serviciilor sociale sunt urmatoarele:
- a) elaboreaza, in concordanta cu strategiile nationale si judetene, precum si cu nevoile locale identificate, strategia locala de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu si lung, pentru o perioada de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local si raspunde de aplicare acesteia;
- b) elaboreaza planurile anuale de actiune privind serviciile sociale administrate si finantate din bugetul consiliului local si le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numarul si categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi infiintate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat si sursele de finantare;
- c) initiaza, coordoneaza si aplica masurile de prevenire si combatere a situatiilor de marginalizare si excludere sociala in care se pot afla anumite grupuri sau comunitati;
- d) identifica familiile si persoanele aflate in dificultate, precum si cauzele care au generat situatiile de risc de excluziune sociala;
- e) realizeaza atributiile prevazute de lege in procesul de acordare a serviciilor sociale;



f) propune primarului, in conditiile legii, incheierea contractelor de parteneriat public-public si public-privat pentru sustinerea dezvoltarii serviciilor sociale;

g) propune infiintarea serviciilor sociale de interes local;

h) colecteaza, prelucreaza si administreaza datele si informatiile privind beneficiarii, furnizorii publici si privati si serviciile administrate de acestia si le comunica serviciilor publice de asistenta sociala de la nivelul judetului, precum si Ministerului Muncii si Justitiei Sociale, la solicitarea acestuia;

i) monitorizeaza si evalueaza serviciile sociale;

j) elaboreaza si implementeaza proiecte cu finantare nationala si internationala in domeniul serviciilor sociale;

k) elaboreaza proiectul de buget anual pentru sustinerea serviciilor sociale, in conformitate cu planul anual de actiune, si asigura finantarea/cofinantarea acestora;

l) asigura informarea si consilierea beneficiarilor, precum si informarea populatiei privind drepturile sociale si serviciile sociale disponibile;

m) furnizeaza si administreaza serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilitati, persoanelor varstnice, precum si tuturor categoriilor de beneficiari prevazute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;

n) incheie contracte individuale de munca si asigura formarea continua de asistenti personali; evalueaza si monitorizeaza activitatea acestora in conditiile legii;

o) sprijina compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, infiintat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistentei sociale nr. 292/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, in elaborarea documentatiei de atribuire si in aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

p) planifica si realizeaza activitatile de informare, formare si indrumare metodologica, in vederea cresterii performantei personalului care administreaza si acorda servicii sociale;

q) colaboreaza permanent cu organizatiile societatii civile care reprezinta interesele diferitelor categorii de beneficiari;

r) sprijina dezvoltarea voluntariatului in serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activitatii de voluntariat in Romania, cu modificarile ulterioare;

s) indeplineste orice alte atributii prevazute de reglementarile legale in vigoare.

(3) In aplicarea prevederilor alin. (2) lit. a) si b), Compartimentul organizeaza consultari cu furnizorii publici si privati, cu asociatiile profesionale si organizatiile reprezentative ale beneficiarilor.

Alte atribuții: - respectă programul de lucru al Primariei

- execută orice alte sarcini din domeniul de activitate, potrivit pregătirii profesionale și funcției ocupate, la care este solicitat de către conducătorii ierarhici superiori.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Referent

2. Clasa: III



3. Gradul profesional: principal

4. Vechimea în specialitate necesară: minim 1 an.

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice: - subordonat față de: primar, viceprimar, secretar
- superior pentru: nu este cazul.

b) Relații funcționale: cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei .

c) Relații de control: nu are.

d) Relații de reprezentare: din dispoziția persoanelor împuternicite de către primar.

. 2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în exercitarea atribuțiilor, când este cazul.

b) cu organizații internaționale: nu este cazul.

c) cu persoane juridice private: în limitele atribuțiilor postului.

3. Limite de competență: libertate decizională în conformitate cu atribuțiile specifice postului.

4. Delegarea de atribuții și competențe: nu este cazul.

Întocmit de: Picior Elena

Funcția de conducere:

Consilier Clasa I grad profesional asistent .

4 Semnătura

Data întocmirii 26 02 2018

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele: Deaconu Elisabeta

Semnătura

Data .01 03 2018

Contrasemnează: Numele și prenumele: Nita Gheorghe

Funcția de conducere: Viceprimar

Semnătura

Data .01 03 2018





ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
PRIMARIA COMUNEI DUMBRAVA

COMUNA DUMBRAVA, STR.PRINCIPALA,NR.440,TEL.0244471400 , FAX.0244471921

Anexa la Dispozitia nr 41 din 26 02 2018

JURAMENT

Subsemnata: **Deaconu Elisabeta**

Jur să respect Constituția, drepturile și libertățile fundamentale ale omului, să aplic în mod corect și fără părtinire legile țării, să îndeplinesc conștiincios îndatoririle ce îmi revin în funcția publică în care am fost numit, să păstrez secretul profesional și să respect normele de conduită profesională și civică.

Așa să-mi ajute Dumnezeu. !

Data
01 03 2018

Semnatura

Primar,
Marian Apostol

Martori: consilier clasa I superior Calugaru Daniel.....

Inspector clasa I superior Apostol Elena.....

Referent clasa III superior Paduraru Maria.....