

ROMANIA
JUDETUL NEAMT
COMUNA ION CREANGA
PRIMAR

DISPOZITIE

Nr. 87 din 24.04. 2019

**Privind mutarea definitivă in cadrul compartimentului asistență socială
a doamnei Boeru Cătălina- Iuliana .**

Primarul comunei Ion Creanga , judetul Neamt , Ing. Prichici Petrica ;
Avand in vedere :

- cererea inregistrata la nr. 3570 din 24.04.2019 a doamnei Boeru Cătălina- Iuliana având funcția de consilier , grad profesional superior , in cadrul compartimentului financiar - contabilitate, impozite si taxe locale , achizitii publice de acceptare a mutarii definitive in cadrul compartimentului de asistență socială .
- Dispozitia nr. 196 din 23.08.2017 privind reincadrarea d-nei Boeru Catalina- Iuliana , in functia de consilier, grad profesional superior , gradatia 5 si stabilirea salariului de incadrare incepand cu 01.07.2017 .
- Dispozitia nr. 17 din 01.02.2019 privind stabilirea salariului de baza , lunar , al doamnei Boeru Catalina- Iuliana , avand functia de consilier , grad profesional superior , gradatia 5 , incepand cu 01.01.2019
- H.C.L. nr. 33 din 19.04.2019 privind aprobarea Organigramei si Statul de functii ale aparatului de specialitate al primarului comunei Ion Creanga .

Tinand seama de prevederile art. 91 , alin.(1) si (2) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici , republicata cu modificarile si completarile ulterioare.

In temeiul dispozitiilor art. 63 , alin. (5) , lit. "a" ; art. 68 , alin. (1) si ale art. 115 , alin.(1), lit."a" din Legea nr. 215 / 2001 , privind administratia publica locala , republicata , cu modificarile si completarile ulterioare .

DISPUN :

Art. 1 Incepand cu data de 24.04.2019 doamna Boeru Cătălina- Iuliana , având funcția de consilier grad profesional superior , gradatia 5 din cadrul compartimentului financiar - contabilitate, impozite si taxe locale , achizitii publice , este mutată definitiv in cadrul compartimentului de asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Ion Creanga , de comuna acord al ambelor parti .

Art. 2 . Drepturile salariale sunt cele prevazute de Dispozitia nr. 17 din 01.02.2019 si Dispozitia nr. 45 din 19.02.2019 privind acordarea , lunar , a indemnizatiei de hrana .

Art. 2 Persoana numita la art. 1 va indeplini sarcinile de servicii conform fisei de post prezentate in anexa la prezenta .

Art. 3 Secretarul comunei va instiinta Agentia Nationala a Functionarilor prin comunicarea prezentei dispozitii .

Art. 4 Secretarul comunei va inainta prezenta institutiilor si persoanelor interesate .

PRIMAR
ING. PRICHICI PETRICA

Avizat ptr. Legalitate
SECRETAR
NITA MIHAELA



FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : **Consilier , grad profesional Superior**
2. Nivelul postului , Funcția de execuție: **DA**
3. Scopul principal al postului: Aplicarea și executarea legilor și a altor reglementări în domeniul asistenței sociale .

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate , Superioare ,
2. Perfecționări (specializări). Da
3. Cunoștințe de operare pe calculator. Da
4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) –
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Receptivitate, aptitudine generală ptr. învățare , comunicare, aptitudini de calcul, aptitudinea de a lucra cu documente , respectarea instrucțiunilor orale și scrise , lucru în echipă .
6. Cerințe specifice : inteligentă , integritate fizică , atenție concentrată și distributivă , inițiativă , memorie vizuală , capacitatea de a lucra cu oamenii , spirit organizatoric , rezistență la stress , punctualitate , fără antecedente penale .
7. Competența managerială -

Atribuțiile postului :

- Asigură identificarea persoanelor sau familiilor care se află în situație de risc care pot duce la sărăcie sau marginalizare socială.
- identificarea nevoilor comunitare individuale și globale;
- Asigură elaborarea planurilor de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării și sărăciei atât la nivel individual, de familie, cât și la nivel de localitate:
- Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale instituțiilor cu responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu servicii publice de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile implicați în derularea programelor de asistență socială:
- întocmește dosare pentru acordarea ajutorului social, conform Legii nr.416/2001, privind venitul minim garantat;
- întocmește fișele de calcul pentru cuantumul ajutorului, transmite dispozițiile primarului cu privire la acordare/neacordarea ajutorului, întocmește situații cu privire la participarea la activitățile în folosul comunității efectuate de asistați pentru plata corectă a acestora;
- întocmește situații statistice referitoare la activitățile ce îi revin;
 - verifică și răspunde de corectitudinea primirii și înregistrării cererii, declarației pe proprie răspundere, fișei de calcul pentru dosarele de venit minim garantat;
 - efectuează anchete sociale pentru soluționarea cererilor de acordare a ajutorului social, de modificare a cuantumului, de suspendare a plății ori de repunere în plată ori de câte ori este nevoie;
 - întocmește raportul lunar privind stabilirea, respingerea, modificarea, suspendarea, încetarea suspendării ori încetarea ajutorului social în vederea emiterii dispozițiilor;

- întocmeste documentatia in vederea efectuării activitatilor sau lucrarilor de interes local si comunica in timp util beneficiarilor de ajutor social apti de munca ,locul si data unde se vor presta aceste activitati;
- verifica pontajele cu beneficiarii de ajutor social care si-au indeplinit obligatia de a presta zilele de munca în folosul comunitatii,ia masuri de suspendare a platii pentru cei care nu si-au indeplinit aceasta obligatie;
- tine evidenta lunara a efectuării orelor in folosul comunitatii in registrul special conform Legii nr.416/2001,actualizata;
- tine evidenta adeverintelor medicale depuse de catre beneficiarii venitului minim garantat;
- introduce în sistemul informatic,actele de venituri,actele medicale,anchetele sociale,actele de stare civila primare pentru plata ajutorului social;
- întocmeste situatia lunara cu persoanele si familiile beneficiare de ajutor social asigurate pe care o transmite la CASS Neamt ;
- întocmeste raportul lunar statistic privind acordarea ajutorului social,ajutorului banesc pentru incalzirea locuintei si il inainteaza la AJPS Neamt ;
- întocmeste documentatia privind acordarea ajutorului de înmormântare conform Legii 416/2001;
- primeste si inregistreaza cererile si documentatia necesara in vederea acordarii unor ajutoare de urgenta,efectueaza anchete sociale in acest scop, întocmeste rapoartele si raspunsurile cu propunerile de acordare/respingere a ajutoarelor de urgenta;
- întocmeste si comunica dispozitiile primarului in legatura cu stabilirea,respingerea, modificarea,incetarea suspendarii si incetarea drepturilor privind ajutorul social,precum si cele privind acordarea ajutoarelor de urgenta;
- asigura distribuirea produselor provenite din stocurile de interventie comunitare;
- efectueaza anchete sociale ca urmare a cererilor adresate autoritatii locale de catre diverse institutii,cu privire la anumite cazuri cu caracter social;
- arhiveaza acte venituri,acte medicale,anchete sociale si acte de stare civila,necesare mentinerii in plata a dosarului de ajutor social;
- primeste si inregistreaza cererile pe care cetatenii le depun,întocmeste si elibereaza adeverintele solicitate necesare la diverse institutii privind ajutorul social;
 - Inregistreaza si verifica cererile pentru acordarea alocatiei de stat pentru copii;
 - Primeste si actualizeaza periodic actele de venituri sau de alta natura pentru toti beneficiarii de alocatii;
 - Intocmeste si comunica dispozitiile primarului in legatura cu stabilirea,modificarea, suspendarea,incetarea suspendarii si incetarea platii pentru alocatii;
 - Intocmeste lunar situatiile centralizatoare pe care le trimite la AJPS Neamt ;
 - Intocmeste si comunica dispozitiile primarului in legatura cu ajutorul banesc pentru incalzirea locuintei;
 - Intocmeste lunar in perioada sezonului rece centralizatoarele cu beneficiarii de ajutor pentru incalzirea locuintei,întocmeste rapoartele statistice cu acestia si le inainteaza la AJPS Neamt ;
 - Colaboreaza cu institutii publice in vederea identificarii situatiilor deosebite ce apar in domeniul asistentei si protectiei sociale,a cauzelor aparitiei acestor situatii si a stabilirii masurilor pentru imbunatatirea acestora;
 - Consilierea si informarea tuturor categoriilor de persoane aflate in situatii de risc social,asupra drepturilor si obligatiilor acestora, a serviciilor disponibile pe plan local;
 - Organizeaza intalniri cu reprezentanti ai institutiilor publice si societatii civile cu atributii in domeniul social,faciliteaza informatii cu privire la migratie,munca in

străinatate, legislație privind drepturile omului și copilului, educație publică în problematice precum discriminarea, abandon școlar, consum stupefiante, alcool, etc.

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu și a deplinei confidențialități cu privire la datele și informațiile de care iau cunoștința ca urmare a executării sarcinilor de serviciu.
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și conștiințiozitate a îndatoririlor de serviciu, abținându-se de la comiterea oricăror fapte ce ar aduce prejudicii instituției.
- răspunde de realizarea la timp și întocmirea atribuțiilor ce îi revin conform legii, prezentului regulament, programelor aprobate sau dispuse de Primar și de raportarea acestuia asupra modului de realizare a acestora.
- răspunde potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurile sancțiunilor propuse în documentele întocmite,

Identificarea funcției publice

1. Denumire – Consilier
2. Clasa - I
3. Gradul profesional - Superior
4. Vechime în specialitate necesară - 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

INTERNA

1. Relații ierarhice
Subordonat față de primar, viceprimar, secretar.
Superior - Nu
2. Relații funcționale
De serviciu, conform atribuțiilor stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei cu toate compartimentele
Relații de control, Da
3. Relații de reprezentare
Reprezintă compartimentul în relația cu alte autorități și instituții publice

EXTERNA

- -cu contribuabili, persoane fizice și juridice;
- -cu autorități și instituții publice: ierarhice și de jurisdicție administrativă;
- -cu persoane juridice private: parteneriat public-privat pentru îndeplinirea obiectivelor;

Limite de competență: **IN CADRUL COMPARTIMENTULUI**

Delegare de atribuții Da

Intocmit de :

Numele și prenumele: Nita Mihaela

Funcția publică de conducere: Da

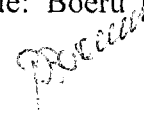
Semnatura:.....

Data întocmirii: 24.04.2019

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele: Boeru Catalina- Iuliana

Semnatura :

Data: 24.04.2019 

Avizat de:

Numele și prenumele: Ing. Frichici Petrica

Funcția publică de conducere: Primar

Semnatura:

Data: 24.04.2019 