

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
COMUNA ION CREANGĂ
PRIMAR

DISPOZIȚIE

Nr. 3 din 03.01.2022

privind numirea domnișoarei Dăscălița Paula- Ramona , în funcția contractuală, de execuție , consilier, grad profesional II , gradatia 0, compartiment de asistență socială , prin transformare post , urmare a promovării in grad profesional ,

Analizând temeiurile juridice:

- Art. 554 alin.(3) si alin.(4) , art. 556 din O.U.Gnr. 57/ 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 41 alin.(1) si alin.(7), art.41¹, art. 44, art. 45 , art. 45 ¹, art.45² din H.G.nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.
- Art. 3 alin (4), art 8 alin (2), art. 10 lit „e”, art. 11, art. 31 alin.(4) si alin.(5) , art. 37 , anexa VIII, cap. II, lit. A, pct. IV, lit „ b” din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând seama de prevederile:

- H.C.L. nr. 161 din 28.12.2020, privind stabilirea salariului de bază pale func publice și contractuale din cadrul familiei ocupaționale „Administrație” din aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice din subordinea Consiliului local al Comunei Ion Creangă,
- Dispoziția nr. 138 din 08.07.2021 privind aprobarea Regulamentului de organizare si desfășurare a examenelor de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ion Creangă , județul Neamț ;
- H.C.L nr. 160 din 28.12.2021 privind modificarea și completarea organigramei și statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Ion Creangă cu încadrarea în numărul maxim de posturi aprobat potrivit instituției ,

Luând act de:

- Dispoziția nr. 195 din 03.11.2020 privind încadrarea domnișoarei Paula-Ramona Dăscălița, în funcție contractuală de consilier, grad profesional debutant, gradația 0, compartimentul asistență socială din aparatul de specialitate al primarului comunei Ion Creangă.
- Referatul de evaluare al perioadei de stagiu al personalului contractual , debutant înregistrat la nr. la nr. 16181 din 03.11.2021
- Raportul final al examenului de promovare în grad profesional a personalului contractual nr. 17348 din 03.12.2021,

În temeiul dispozițiilor art. 155 alin. (1) lit. „d” și alin. (5) lit. „e” , precum și a art. 196 alin. (1) lit. „b” din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Primarul comunei Ion Creangă , județul Neamț ;

DISPUNE:

Art.1 alin.(1) Începând cu data de 01.01.2022 domnișoara Dăscălița Paula- Ramona , se numește în funcția contractuală de execuție , de consilier, grad profesional II, gradația 0, compartiment de asistență socială din aparatul de specialitate al primarului comunie Ion Creangă, prin transformare post , urmare a promovării în grad profesional , în conformitate cu :

- Art. 554 alin.(3) și alin.(4) , art. 556 din O.U.Gnr. 57/ 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 41 alin.(1) și alin.(7), art.41¹, art. 44, art. 45 , art. 45¹, art.45² din H.G.nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.
- Art. 3 alin (4), art 8 alin (2), art. 10 lit „e”, art. 11, art. 31 alin.(4) și alin.(5) , art. 37 , anexa VIII, cap. II, lit. A, pct. IV, lit „ b” subpct. 2 , alin.(3) din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Alin.(2) Contractul Individual de Muncă, înregistrat la nr. 8626 din 29.10.2020 al persoanei nominalizate la alin.(1) este cu normă întreagă, perioadă determinată, 8 ore /zi, 40 ore/ săptămână , cu un salariu brut de 5.228 lei pe lună, la care se adaugă indemnizația de hrană în conformitate cu prevederile art. 18 din Legea 153/2017.

Alin.(3) La încetarea contractului de muncă, înregistrat la nr. 8626 din 29.10.2020, pe durată determinată, postul astfel , devenit vacant, va reveni la, post vacant , cu funcție contractuală de execuție, consilier , grad profesional debutant.

Alin.(4) Contractul Individual de Muncă, nr. 8626 din 29.10.2020 se modifică în mod corespunzător, prin act adițional .

Art. 2 Se aprobă noile atribuții, pe care le va desfășura persoana nominalizată la art. 1 conform Fișei de post, anexă la prezenta .

Art. 3 Prezenta dispoziție poate fi contestată în condițiile Legii nr. 544/ 2004 privind Contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 4 .Compartimentele resurse umane și financiar-contabilitate, vor duce la îndeplinire prevederile prezentei.

Art. 5 Secretarul General UAT - Comuna Ion Creangă, va comunica prezenta instituțiilor, autorităților și persoanelor interesate.



Avizat pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL UAT ,
Mihaela NIȚĂ

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
PRIMĂRIA COMUNEI ION CREANGĂ
Compartiment Asistență socială
Nr. 23 din 03.01.2022

FISA POSTULUI

Informatii generale privind postul

1.Denumire postului: Consilier, clasa I, grad profesional II, gradatia 0

2. Nivelul postului : funcție de execuție, personal contractual ,

3.Scopul principal al postului : desfasoara activitati în domeniul asistență socială

4.Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : studii superioare , in specializarea asistență socială.

2. Perfectionari : va urma cursuri de perfectionare in domeniul specific functiei publice ocupate.

3. Cunostinte operare calculator : nivel mediu

4. Limbi straine : Cunostinte de baza

5. Abilitati , calitati si aptitudini necesare : realizarea obiectivelor individuale , adaptibilitate , asumarea responsabilitatilor , capacitatea de implementare ,de autoperfectionare ,creativitate si spirit de initiativa, planificare si actiune strategica,munca in echipa si comunicare, conștiinciozitate, disciplină, gândire logică.

6. Cerinte specifice : rezistenta la stres .

7. Competenta manageriala : Nu

8. Atribuțiile postului :

-Oferă consiliere și asistență suplimentară familiilor atunci cand acestea au nevoie.

-întocmește orice document care este în atribuția autorității tutelare și îl propune spre aprobare;

-monitorizează cazurile de violență în familie si face parte din echipa mobila , culege informații asupra acestora, întocmește evidențe separate, asigură accesul la informații la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora;

-informează și sprijină lucrătorii poliției care în cadrul activităților specifice întâlnesc situații de violență în familie;

-identifică situațiile de risc pentru părțile implicate în conflict și le îndrumă spre servicii de specialitate;

-colaborează cu instituții locale de protecție a copilului și raportează cazurile de violență în familie, în conformitate cu legislația în vigoare;

-îndrumă părțile aflate în conflict în vederea medierii;

-solicită informatii cu privire la rezultatul medierii;

-verifică actele necesare, întocmește dosarele pentru ajutorul social și urmărește respectarea prevederilor Legii 416/2001;intocmeste si tine la zi evidenta dosarelor de ajutor social, intocmeste fisele de calcul ale solicitantilor de ajutor social; intocmeste si comunica rapoartele statistice ale situatiilor de lucrari, conform planului anual aprobat prin HCL; afiseaza la loc vizibil, lunar, planul de actiuni/lucrari de interes local realizat si de realizat, pentru evidenta și repartizarea orelor de munca, lista beneficiarilor de ajutor social precum și

lista persoanelor care urmează să efectueze orele de muncă; ține evidența orelor de muncă stabilite și efectuate, într-un registru; efectuează și alte sarcini și lucrări ce rezultă din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 416/2001 aprobate prin H.G. nr. 50/2011, cu modificările și completările ulterioare;

-se deplasează pe teren pentru efectuarea anchetelor sociale;

-întocmește referate pentru aprobare în Consiliul Local Ion Creanga cu probleme de asistență socială;

-întocmește actele necesare pentru alocații de stat și le înaintează organelor competente;

-întocmește dosarele pentru alocația pentru susținerea familiei și urmărește respectarea prevederilor Legii nr. 277/2010;

-întocmește orice situație solicitată cu privire la asistența socială;

-se ocupă de problemele romilor în localitate și întocmește orice studiu cu privire la îmbunătățirea condițiilor lor de viață ;

-se ocupă de consilierea tuturor categoriilor de persoane aflate în nevoie socială;

-se ocupă cu aplicarea Programului European de Ajutoare alimentare pentru persoanele defavorizate (PEAD) prin întocmirea și verificarea listelor cu beneficiari și distribuirea produselor.

-eliberează adeverințe necesare beneficiarilor de ajutor social;

-verifică cererile de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale și întocmește situațiile de plată ale acestora;

-verifică cererile de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu lemne și întocmește situațiile de plată ale acestora;

-întocmește și ține evidența dosarelor de alocație pentru susținerea familiei;

-primește și verifică dosarele de indemnizație pentru creșterea copilului până la 2 ani respectiv 3 ani pentru copilul cu handicap;

-întocmește orice situație solicitată cu privire la asistența socială;

-Asigură securitatea documentelor compartimentului.

Atribuții noi introduse:

- Colaborează cu alte instituții locale și cu profesioniști cum ar fi medicii, profesorii, preoții și polițiștii și acționează împreună cu aceștia pentru a crea cel mai bun mediu posibil în care părinții să-și exercite rolul lor vital;

- asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de droguri și alcool, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent.

- Oferă consiliere și asistență familiilor atunci când acestea au nevoie.

- identifică situațiile de risc pentru părțile implicate în conflict și le îndrumă spre servicii de specialitate;

-colaborează cu instituții locale de protecție a copilului și raportează cazurile de violență în familie, în conformitate cu legislația în vigoare;

-îndrumă părțile aflate în conflict în vederea medierii;

-solicită informații cu privire la rezultatul medierii;

-se deplasează pe teren pentru efectuarea anchetelor sociale;

-întocmește referate pentru aprobare în Consiliul Local Ion Creanga cu probleme de asistență socială;

- întocmește orice situație solicitată cu privire la asistența socială;
- se ocupă de consilierea tuturor categoriilor de persoane aflate în nevoie socială;
- se ocupă cu aplicarea Programului European de Ajutoare alimentare pentru persoanele defavorizate (PEAD) prin întocmirea și verificarea listelor cu beneficiari și distribuirea produselor.

Alte atribuții în conformitate cu calitatea de membru titular în comisia de paritate:

- propune periodic măsuri de îmbunătățire a activității autorității sau instituției publice;
- analizează și avizează planul anual de perfecționare profesională, precum și orice măsură privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, în condițiile în care aceasta implică utilizarea fondurilor bugetare ale autorității sau instituției publice;
- analizează și, dacă este cazul, formulează propuneri privind flexibilizarea programului de lucru al funcționarilor publici, pe care le supune spre aprobare conducerii autorității sau instituției publice;
- participă, cu rol consultativ, la negocierea acordurilor colective de către autoritatea sau instituția publică cu sindicatele reprezentative ale funcționarilor publici sau cu reprezentanții acestora și elaborează proiectul acordului colectiv;
- urmărește permanent realizarea acordurilor colective încheiate între autoritatea sau instituția publică cu sindicatele reprezentative sau cu reprezentanții funcționarilor publici;
- întocmește rapoarte trimestriale cu privire la respectarea acordurilor încheiate în condițiile legii, pe care le comunică conducerii autorității sau instituției publice, precum și conducerii sindicatelor reprezentative ale funcționarilor publici sau reprezentanților funcționarilor publici;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului :

1. Denumire : Consilier,
2. Clasa:
3. Grad profesional : II
4. Vechimea în specialitate necesară: 1 an

Sfera rațională a titularului postului:

1. Sfera relaționară internă:

a) Relații ierarhice :

- subordonat față de : Primar , secretar general
- superior ; Nu

b) relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului .

c) relații de control: Nu

d) relații de reprezentare ; Da

2.Sfera relationala externa:

a) cu autorități și instituții publice.DA.

b) cu organizații internaționale.Nu.

c) cu persoane juridice private. DA .

3.Limite de competență: Compartiment asistenta sociala .

4.Delegarea de atribuții si competenta : Da.

Intocmit de:

-Numele și prenumele: Nita Mihaela

-Funcția publică de conducere : Secretar General

- Semnătura.....*Nita*.....

-Data întocmirii : ..05.01.2022.....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

- Numele și prenumele : Dascalita Paula-Ramona

- Semnătura..... *DD*
- Data: *05.01.2022*

Contrasemneaza

- Numele și prenumele: Tabacariu Dumitru-Dorin
- Funcția publică de conducere: Primar
- Semnătura..... *DD*
- Data: *05.01.2022*

