

**ROMANIA**  
**JUDETUL NEAMT**  
**COMUNA ION CREANGA**  
**PRIMAR**

**DISPOZITIE**

**Nr.68 din 01.03.2022**

**privind numirea doamnei Popescu Mihaela , in functia publică de executie,  
consilier, clasa I, grad profesional asistent,  
in cadrul compartimentului asistență socială, prin transformare post,  
urmare a definitivarii perioadei de stagiu.**

Analizand temeiurile juridice:

-art. 473, art. 474 , art. 475 lit. „a” , art. 476 alin.(1) si alin.(2) lit.„a” , art. 477 alin.(1) , art. 478 alin. (1 -3) , art. 502 alin.(1) lit.„g” , art. 528 , art. 530, art. 534, art. 536 , Anexa 6 , art. 26 , art. 27 , art. 28 alin.(1) din O.U.G nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

–Art. 79 , art. 122 din H.G nr. 611/ 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici , cu modificarile si completarile ulterioare ,

–Art. 3 alin.(4) , art. 8 alin.(2) , art. 11 , anexa VIII , Cap. I , lit. A , pct III din Legea nr. 153/ 2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

- art. 1 din O.U.G nr. 226/ 30.12.2020 privind unele masuri fiscal - bugetare si pentru modificarea si completarea unor acte normative si prorogarea unor termene, cu modificarile si completarile ulterioare ,

Tinand seama de prevederile:

-H.C.L. nr.161 din 28.12.2021, privind stabilirea salariilor de bază ale funcțiilor 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.

-H.C.L. nr. 7 din 10.02.2022 privind aprobarea bugetului local al comunei Ion Creanga, pentru anul 2022,

Luand act de:

-Raportul de evaluare al perioadei de stagiu al functionarului public, debutant, inregistrat la nr. 3175 din 10.02.2022,

-Dispozitia nr. 40 din 11.02.2021 privind numirea d-nei Popescu Mihaela in functia publica de consilier, grad profesional debutant, gradatia 2, in cadrul **compartimentului** asistenta sociala;

In temeiul dispozitiilor art. 155 alin. (1) lit „d” și alin. (5) lit. „e”, precum Si a art. 196 alin. (1) lit.„b” din Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

**Primarul comunei Ion Creanga , judetul Neamt;**

**DISPUNE:**

**Art.1 alin.(1)** Incepand cu data de 01.03.2022 ,doamna *Popescu Mihaela* , se numeste in functia publica de executie , consilier, clasa I , grad profesional asistent, gradatia 2, compartiment asistenta sociala din aparatul de specialitate al primarului comunei Ion Creangd , *prin transformare post*, urmare a definitivarii perioadei de stagiu, in conformitate cu :

-Art. 474, art. 475 lit.„a” ,art.502 lit.„g” , art. 536 ,Anexa 6, art.28 alin. (1) din O.U.G nr. 57 /2019, privind Codul administrative , cu modificarile si completdrile ulterioare,

- art. 3 alin.(4) , art. 11 alin.(5) , art. 18 din Legea 153/ 2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

- art. 79 alin.(2) , art. 122 alin.(2) din H.G nr. 611/ 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici , cu modificarile si completarile ulterioare ,

- H.C.L. nr.161 din 28.12.2021, privind stabilirea salariilor de bază ale funcțiilor 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.

**Alin.(2)** - Raportul de serviciu al persoanei numite la art. 1, este cu norma intreaga, pe perioada nedeterminata, 8 ore /zi, 40 ore/ saptamana, avand un **salariu brut de**       lei / luna, la care se adauga indemnizatia de hrana, in conformitate cu prevederile art. 18 din Legea 153/2017,

**Alin.(3)** Se aproba fisa de post a persoanei numite la art. 1, anexa la prezenta.

**Art. 2** Prezenta dispozitie poate fi contestata in conditiile Legii nr. 544/ 2004 privind Contenciosul administrativ , cu modificarile si completarile ulterioare ,

**Art. 3** Compartimentul resurse umane va asigura comunicarea in termen de 10 zile lucratoare prezenta dispozitie , insotita de documentele justificative aferente, Agentiei Nationale a Functionarilor Publici.

**Art. 4** Secretarul general al UAT, va comunica prezenta instituțiilor, autorităților și persoanelor interesate.



PRIMAR,  
Dumitru-Dorin TABACARIU

SECRETAR GENERAL,  
Avizat pentru legalitate  
Mihaela NIȚĂ



**FISA POSTULUI**

**Nr. 4256 din 01.03.2022**

**Informatii generale privind postul**

**1. Denumirea postului:** Consilier, clasa I, grad profesional asistent ,gradatia 2

**2. Titularul postului :** Popescu Mihaela,

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

**4. Conditii specifice pentru ocuparea postuluui**

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 :**

- întocmește planul de servicii pentru orice copil lipsit de ocrotire și autoritate părintească de pe teritoriul comunei și urmărește respectarea prevederilor Legii 272/2004;
- coordonează eforturile, demersurile și activitățile de prevenire a separării copilului de familia sa, asigură comunicarea între părțile implicate în rezolvarea cazului, asigură respectarea etapelor managementului de caz, întocmește și reactualizează dosarul copilului;
- Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite toate datele și informațiile solicitate în domeniu.
- 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.
- Înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii.
- Oferă consiliere și asistență suplimentară familiilor atunci când acestea au nevoie.
- întocmește orice document care este în atribuția autorității tutelare și îl propune spre aprobare;
- ține evidența persoanelor cu handicap, întocmește și verifică dosarele pentru Comisia de expertiză a persoanelor adulte cu handicap și le depune în termen legal la DGASPC;

- aplică prevederile legii 448/2006 care reglementează drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap acordate în scopul integrării și incluziunii sociale a acestora;
- stabilește indemnizațiile pentru persoanele cu handicap;
- 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 asistență 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.

**Atribuții noi introduse:**

- monitorizează cazurile de violență în familie și face parte din echipa mobilă, 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;
- 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;
- Asigură securitatea documentelor compartimentului.

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului :**


1. Denumire : Consilier ,
  2. Grad profesional : asistent
  3. Gradul : 2
- 1.Sfera rațională a titularului postului :
- 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 relațională externă:
- 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.

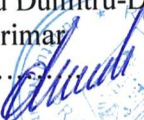
**Intocmit de:**

- Numele și prenumele: Nita Mihaela
- Funcția publică de conducere : Secretar General
- Semnătura.....
- Data intocmirii : 01.03.2022

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

- Numele și prenumele : Popescu Mihaela
- Funcția: Consilier, clasa I, grad profesional asistent
- Semnătura.....
- Data: 01.03.2022

**Contrasemneaza**

- Numele și prenumele: Tabacariu Dumitru-Dorin
- Funcția publică de conducere: Primar
- Semnătura.....
- Data: 01.03.2022

