

ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
COMUNA SANTAMARIA-ORLEA
PRIMAR

337440,Santamaria-Orlea,nr.130,tel./fax 0254/770630/777310; E-mail: primariasintamariaorlea@yahoo.com

DISPOZITIA NR. 96/2020

privind modificarea raporturilor de serviciu prin promovarea d-nei BALICA SILVIA KATARINA
in functia publica de executie, de inspector, clasa I, grad profesional superior, gradatia 3,
in cadrul Compartimentului asistenta sociala,
din aparatul de specialitate al primarului comunei Santamaria-Orlea

Primarul comunei Santamaria-Orlea, judetul Hunedoara;

Avand in vedere:

- referatul inregistrat la nr. 96/15.10.2020 intocmit de persoana reponsabila cu resursele umane, privind promovarea d-nei BALICA SILVIA KATARINA in functia publica de executie, de inspector, clasa I, grad profesional superior, gradatia 3, in cadrul Compartimentului asistenta sociala., in cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Santamaria-Orlea ca urmare a promovarii examenului;
- raportul final al examenului inregistrat la nr. 4702/12.10.2020 cu privire la rezultatul final al examenului de promovare in grad profesional;

In baza dispozitiilor art. 478 alin.(1-3); art.502 alin.(1) lit.g; art.524 alin.(1) din HG nr.57/2019,privind Codul administrativ ; art.128. alin. 1 si 3 din H.G. nr.611 /2008 ,pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici ,cu modificarile si completarile ulterioare; Legea nr.153/2017 ,privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice,

- Hotararea Consiliului local al comunei Santamaria-Orlea, nr. 3/2019, prin care s-au stabilit, in conditiile legii, salariile de baza pentru functionarii publici si personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Santamaria-Orlea;

In temeiul dispozitiilor art.154 alin.(2-4); art.155 alin.(1) lit.c si lit.e; alin.(4) lit.a; art.196 alin.(1) lit.b; art.197 alin.(4); art.199 alin.(1-2);art.243 alin.(1) lit.a) ; art.528 alin.(1-3); alin.(5); art.530 alin.(1-2) ; din ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ ,cu modificarile si completarile ulterioare :

In temeiul art.155, alin.1, lit.e, art.196, alin.1, lit.b, art.197 alin.1,art.199 alin.1 si 2 si art.243 alin.1 lit.a din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ:

DISPUNE:

Art. 1. Se modifica raporturile de serviciu ale d-nei BALICA SILVIA KATARINA prin promovarea in functia publica de executie, de inspector, clasa I, grad profesional superior, gradatia 3, in cadrul Compartimentului asistenta sociala, din aparatul de specialitate al primarului comunei Santamaria-Orlea, incepand cu 01.11.2020.

Art. 2. Se stabileste salariul de baza al persoanei nominalizate la art.1 la 5.600 lei.

Art. 3 Atributiile functiei publice sunt cele prevazute in fisa postului, care este anexa la prezenta dispozitie.

Art. 4 (1) Soluționarea contestațiilor în legătură cu stabilirea salariului prevazut la art.1 este de competența ordonatorului de credite.

(2) Contestația poate fi depusă în termen de 20 de zile calendaristice de la data comunicării actului administrativ de stabilire a drepturilor salariale, la sediul ordonatorului de credite.

(3) Ordonatorul de credite soluționează contestațiile în termen de 30 de zile calendaristice.

(4) Împotriva modului de soluționare a contestației persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ sau, după caz, instanței judecătorești competente potrivit legii, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației..

Art. 5. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează persoana responsabilă cu resursele umane și Compartimentul buget, finanțe, contabilitate.


Art. 6. Dispoziția se comunică persoanei în cauză, Instituției Prefectului județului Hunedoara, persoanei responsabile cu resursele umane și Compartimentul buget, finanțe, contabilitate.

Santamaria-Orlea , la 15 octombrie 2020

PRIMAR,
OPREAN DUMITRU IOAN



CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR GENERAL
BULTEAN VASILE ALINEL

Primaria comunei Santamaria-Orlea <i>Compartiment asistenta sociala</i>	Aprob¹, Primar , Oprean Dumitru-Ioan 
---	---

Fișa postului

Nr. _____

Informații generale privind postul

Denumirea postului : **INSPECTOR**

Nivelul postului : **de executie**

Scopul principal al postului: asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

Condiții specifice pentru ocuparea postului²

1. Studii de specialitate: studii superioare
2. Perfecționări (specializări): programe de pregătire și formare profesională continuă.
3. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel) - operare/nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) - engleza, nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Capacitatea de implementare, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de planificare și de acțiune strategică, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă

Cerințe specifice³ delegari :

- disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții

Atribuțiile postului⁴:

Atributii principale:

- participa la toate activitățile specifice desfășurate în cadrul Compartimentului de asistență socială;
- punerea în aplicare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- implementarea măsurilor prin care se asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ-teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excludere socială etc.;

¹ se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu;

² se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare;

³ de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;

⁴ se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

- de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.
 - participa la efectuarea de sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
 - aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
 - identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
 - realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
 - asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
 - furnizează și administrează informații privind serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege;
 - evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
 - evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
 - identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinsertie a persoanelor în mediu familial și în comunitate;
 - depistează persoanele fără susținătorii legali și cu stare materială precară și face propuneri de protecție socială;
 - elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
- Alte atribuții:
- Atribuții în domeniul protecției copilului:
- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ - teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;
 - realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
 - identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
 - elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau beneficii de asistență socială, în condițiile legii;
 - asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
 - asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;
 - vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmărește modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
 - înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
 - urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
 - colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției

copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

- urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială.

Atribuțiile în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Atribuțiile în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

- elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicare acesteia;
- elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excluziune socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public - public și public - privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- propune, dacă este cazul, înființarea serviciilor sociale de interes local;
- colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- monitorizează și evaluează serviciile sociale;
- elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;
- încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;
- planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, de reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- acordă servicii de asistență comunitară în baza măsurilor de asistență socială incluse de Compartiment în planul de acțiune;
- recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;

Atributii de autoritate tutelara:

- asigura consilierea persoanelor varstnice care au domiciliul in comuna Santamaria-Orlea, la cererea acestora, in vederea incheierii contractelor de vanzare-cumparare sau de donatie ori in vederea constituirii de garantii mobiliare sau imobiliare care au drept obiect bunurile mobile ori imobile ale persoanei varstnice;
 - asista persoana varstnica la notariat, la cererea acesteia sau din oficiu, dupa caz, in vederea incheierii oricarui act translativ de proprietate, avand ca obiect bunuri proprii, in scopul intretinerii si ingrijirii sale;
 - primeste de la notarul public si tine evidenta actelor juridice incheiate conform art. 30 si 31 din Legea nr. 17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice;
 - se autosesizeaza sau daca este sesizata cu privire la nerespectarea obligatiilor de intrtinere si de ingrijire de catre noul proprietar al bunurilor obtinute ca urmare a actului juridic de instrainare, ia masurile legale prevazute de art. 34 din Legea nr. 17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice;
 - la cererea notarului public numeste curator special care sa il asiste pe minor la incheierea actelor de dispozitie sau la dezbaterile procedurii succesorale;
 - alte atributii prevazute in legislatia specifica.
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
 Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
 Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.

Obligatii:

- Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- În exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- Păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru sine sau pentru alții, în considerarea funcției, bani, bunuri sau alte avantaje.

Are obligația de a semna superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.

Respecta prevederile Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de conduită și a Codului Etic;

Respecta normele legale în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.

Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului

1. Denumire : INSPECTOR

2. Clasa : I

2. Gradul profesional: superior

3. Vechimea în specialitate (necesară): minim 6 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Primarul comunei.

- superior pentru : -

b) Relații funcționale:

Cu compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei

Cu instituțiile publice de pe raza comunei

Cu autorități și instituții în domeniul activității desfășurate

c) Relații de control: potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei

d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei

b) cu organizații internaționale: potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei

c) cu persoane juridice private: potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei

3. Limite de competență⁵ : potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei

4. Delegarea de atribuții și competență: potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei

⁵ reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

Întocmit de⁶:

1. Numele și prenumele: BULTEAN VASILE ALINEL
2. Funcția publică de conducere : Secretarul comunei.
3. Semnătură
4. Data întocmirii: 15.10.2020

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele BALICA SILVIA KATARINA
2. Semnătura
3. Data :.....

Contrasemneaza¹⁰

Numele si Prenumele: PESCARI ION

Funcția: viceprimar

Semnatura.....

Data: 15.10.2020

PRIMAR,
OPREAN DUMITRU IOAN



CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR GENERAL,
BULTEAN VASILE ALINEL

⁶ se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului;