

DISPOZITIE

privind promovarea in grad a doamnei DRAGHICESCU ANDREEA, din functia publica de executie de consilier, clasa I, gradul principal, in functia publica de executie de consilier, clasa I, gradul superior din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tamadau Mare

PRIMARUL COMUNEI TAMADAU MARE, JUDETUL CALARASI

Avand in vedere :

- referatul d-nei Duinea Corina, secretar comuna nr. 1605/18.04.2018, prin care propune emiterea dispozitiei privind promovarea in grad a doamnei DRAGHICESCU ANDREEA
 - procesul verbal al comisiei de examen nr. 1504/11.04.2018 prin care doamna DRAGHICESCU ANDREEA a fost declarata „admisa” la examenul de promovare in grad;
 - prevederile art. 63, art. 68 alin. (1) si (2) si art.107 alin (2), litera „a” din Legea nr. 188 /1999 privind Statutul functionarilor publici, (r2);
 - prevederile art. 144, alin (1) din H.G. nr. 611/2008 privind aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificari si completari;
 - prevederile Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
 - prevederile H.C.L. nr. 39/31.07.2017 privind aprobarea Planului de ocupare a functiilor publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tamadau Mare, judetul Calarasi;
 - prevederile H.C.L nr 69/30.102017 cu privire la modificarea H.C.L. nr. 40/31.07.2017 privind stabilirea salariilor de baza ale functionarilor publici si personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tamadau Mare, judetul Calarasi;
 - prevederile art. 63, alin.(5) ,litera „e” din Legea administratiei publice locale nr. 215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- In conformitate cu art. 68, alin (1) din Legea administratiei publice locale nr. 215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,

DISPUNE

Art. 1- Incepand cu data de 20.04.2018 se promoveaza in grad doamna DRAGHICESCU ANDREEA, din functia publica de executie de consilier, clasa I, gradul principal, in functia publica de executie de consilier clasa I, gradul superior,.

Art. 2 – Cu aceeasi data, salariul brut lunar al doamnei DRAGHICESCU ANDREEA este de 5.681 lei.

Art. 3 – Doamna DRAGHICESCU ANDREEA va indeplini atributiile din fisa postului care se anexeaza la prezenta dispozitie.

Art. 4 – Secretarul comunei si compartimentul contabilitate vor duce la indeplinire prevederile prezentei dispozitii .

PRIMAR,
Jurist CHIRICA CONSTANTIN



Avizat pentru legalitate,
SECRETAR,
Duinea Corina



Nr. 37

Emisa la Tamadau Mare
Astazi 18 aprilie 2018

FISA POSTULUI
NR. 1604/18.04.2018

I. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL:

Denumirea postului: CONSILIER SUPERIOR

Nivelul postului: DE EXECUTIE

Scopul principal al postului: ATRIBUTII DE ASISTENT SOCIAL

II. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: SUPERIOARE
2. Perfectionari(specializari): -
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator(necesitate si nivel): mediu
4. Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere): lb. franceza - mediu
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: abilitati de comunicare, capacitatea de analiza si sinteza, comportament in situatii de criza, cunostinte de calculator
6. Cerinte specifice – vechime in specialitate – 5 ani
7. Competenta manageriala(cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale)
- 8.

III. ATRIBUTII:

1. Efectueaza anchete sociale cu privire la: modul de întreținere, creștere și educare a copiilor care urmează a fi încredințați unuia din părinți în caz de divorț; situația materială a unor condamnați care solicită amânarea sau întreruperea executării pedepsei din motive familiale; persoanele care urmează a fi expertizate psihiatric de o comisie a Institutului de Medicină Legală, în vederea punerii sub interdicție, și în alte cazuri;
2. Întocmește referate pentru proiecte de dispoziții, cu documentațiile și avizele necesare pentru instituirea tutelei și curatele; stabilirea numelui și prenumelui copilului parazit;
3. Întocmește lucrări și propuneri de măsuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu, ori cu capacitate restrânsă, precum și a persoanelor capabile, aflate în neputința de a-și apăra singure interesele;
4. Colaborează cu diferite compartimente din cadrul primăriei;
5. Colaborează pentru realizarea activității cu terțe instituții;
6. În aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001 – actualizată – privind venitul minim garantat și a normelor metodologice de aplicare:
 - primește și completează cererile, iar declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani se completează de către titular (cap. 7 din cerere)
 - întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal;
 - stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social;
 - urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin;
 - modifică cuantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social, conform legislației în domeniu;
 - efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social;
 - înregistrează și soluționează pe baza de ancheta socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență;
 - transmite în termen legal la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspectie Socială Calarasi situațiile statistice privind aplicarea Legii nr. 416/2001;
 - întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale;
7. În aplicarea OG nr. 70/2011 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței;
 - efectuează anchete sociale conform OG nr.70/2011;
 - asigură acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței, beneficiarilor de ajutor social în baza Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat; cu modificările și completările ulterioare;

8. În aplicarea prevederilor Legii privind alocația de stat pentru copii nr. 61/1993, actualizată:

- primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii prescolari, precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;
- întocmește și înaintează la A.J.P.I.S. Călărași borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;
- primește cererile și propune A.J.P.I.S. Călărași, pe baza de anchetă socială, schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă;

9. În aplicarea prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare:

- primește și completează cererile, iar declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani se completează de către titular (cap. 7 din cerere)
- verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei;
- propune pe baza de referat primarului acordarea / neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației pentru susținerea familiei;
- efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației pentru susținerea familiei;
- propune pe baza de referat primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației pentru susținerea familiei;
- întocmește și transmite la A.J.P.I.S. Călărași:
- borderoul privind cererile noi de acordare a alocației pentru susținerea familiei aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile Legii nr. 277/2010;
- borderoul privind suspendarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației;
- comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare / respingere / modificare / încetare a dreptului la alocația pentru susținerea familiei;

10. În aplicarea prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificările și completările ulterioare:

- verifică prin anchetă socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
- verifică periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate și handicap, a persoanelor asistate;
- întocmește anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap;

11. În aplicarea prevederilor Legii nr. 448/2006 cu modificările și completările ulterioare:

- verifică prin anchetă socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal și propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației;

12. În aplicarea prevederilor Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, ale prevederilor H.G. nr. 90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială, ale O.G. nr. 68/2003 cu modificările ulterioare, ale H.G. nr. 886/2000 pentru aprobarea grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice și ale Ordinului nr. 491/180/2003 al ministrului sănătății și familiei și al ministrului muncii, familiei și protecției sociale pentru aprobarea grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-socială:

- identifică și întocmește evidența persoanelor vârstnice aflate în nevoie;

V. SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relationala interna:

a) relatii ierarhice:

- subordonat fata de: primarul si secretarul comunei
- superior pentru – nu este cazul

b) relatii functionale: primar, viceprimar, cetatenii, toate compartimentele din aparatul de specialitate al primarului

c) relatii de control – nu este cazul

d) relatii de reprezentare: in legatura cu atributiile primite

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: cele reiesite din natura atributiilor primite

b) cu organizatii internationale: cu cele ce intra in contact prin natura functiei

c) cu persoane juridice private: cu cele care ia contact prin natura functiei

d) limite de competenta: are deplina libertate pentru indeplinirea atributiilor

Delegare de atributii si competenta

Intocmit de – DUINEA CORINA

Funcția publică de conducere – SECRETAR COMUNA

Semnatura _____

Data intocmirii 18 APRILIE 2018

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

Numele si prenumele – DRAGHICESCU ANDREEA

Semnatura _____

Data 18 APRILIE 2018

Contrasemneaza:

Numele si prenumele – CHIRICA CONSTANTIN

Funcția publică de conducere – PRIMAR

Semnatura _____

Data 18 APRILIE 2018

