

**ROMANIA**  
**JUDETUL NEAMT**  
**COMUNA TARCĂU**  
**PRIMAR**

**DISPOZIȚIE**

*privind promovarea în Referent treaptă profesională I a d-nei Radu Ramona personal contractual de executie - Compartiment Serviciul de Asistență Socială, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tarcău, județul Neamț*

**Iulian Găină, primarul comunei Tarcău, județul Neamț;**

Având în vedere prevederile:

- HG nr. 1027 din 11 noiembrie 2014 - pentru modificarea și completarea 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, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011;
- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Hotărârea nr. 2/31.01.2018 privind stabilirea salariilor pentru funcțiile publice și contractuale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Tarcău, județul Neamț, începând cu 01.01.2018;

Văzând Raportul final nr. ~~2427~~ din 13.03.2018, al concursului pentru promovare în treaptă profesională imediat superior celei deținute, a funcțiilor contractuale de execuție din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Tarcău;

Luând act de referatul compartimentului de specialitate nr. ~~2429~~ din 13.03.2018;

În temeiul dispozițiilor art. 63 alin 5 lit.e, art. 68 alin.(1), art. 115 alin. 1 lit. a din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, emit prezenta

**DISPOZIȚIE:**

**Art.1.** Începând cu data de 01.04.2018, doamna Radu Ramona personal contractual de execuție referent treaptă profesională II - Compartiment Serviciul de Asistență Socială, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tarcău, promovează în funcția de Referent treaptă profesională I.

**Art.2.** Salariul de bază brut corespunzător funcției de execuție de Referent treaptă profesională I, gradația 3 se stabilește la un cuantum de 4053 lei.

**Art.3.** (1) Persoana nominalizată, poate depune eventualele contestații în termen de 20 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință a prezentului act administrativ, la Primarul Comunei.

(2) Contestația se soluționează de primar în termen de 30 zile calendaristice.

(3) Împotriva măsurilor dispuse de primar, persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ sau, după caz, instanței judecătorești competente potrivit legii, în termen de 30 de zile de la data comunicării soluționării contestației.

**Art.4.** Se actualizează atribuțiile și sarcinile corespunzător funcției de execuție de Referent I.

**Art.5.** Compartimentul Contabilitate, va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

**Art.6.** Secretarul comunei va asigura comunicarea prezentei dispoziții autorităților, instituțiilor și persoanelor interesate.

**PRIMAR,**  
**Iulian Găină**

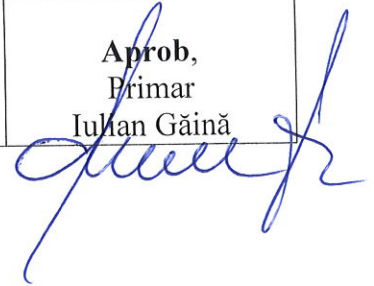


**Avizeaza pentru legalitate**  
**SECRETAR,**  
**Zahariea Ana – Liviana**



Nr. **59** din 13.03.2018

<b>Denumirea autorității publice</b> Primăria Comunei Tarcău <b>Compartiment</b> Serviciul de Asistență Socială	<b>Aprob,</b> Primar Iulian Găină
--	---



**Fișa postului**  
**Referent treaptă profesională I**  
**COD COR - 335402**

**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului: Referent pe probleme de asistență socială
2. Nivelul postului: Funcție contractuală de execuție
3. Scopul principal al postului: Propunere, acordare și evidența măsurilor de protecție socială acordate la nivelul comunei

**Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de bază: studii medii;
2. Perfecționări (specializări): Asistența socială a persoanelor aflate în dificultate
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): o limbă străină de circulație internațională (nivel – mediu);
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - a) Abilități: gândire analitică și conceptuală; lucrul sub presiunea timpului și în condiții de stres; lucrul în condiții de supervizare redusă, folosire eficientă a resurselor la dispoziție, flexibilitate în gândire și în relațiile cu alte persoane, capacitate de comunicare orală.
  - b) Aptitudini necesare: lucrul în echipă, inițiativă, fermitate, perseverență, exigență, tenacitate.
  - c) Comportament: - disciplinat, integritate, conduită morală, încredere în sine, loialitate.
6. Cerințe specifice:
  - a) Locul de muncă: birou, teren - activități de planificare, organizare, coordonare, îndrumare și control în sectorul de competență;
  - b) Program de lucru: 8 ore / zilnic/ conform programului unității administrativ-teritoriale, determinat de acțiunile în teren în cazul anumitor situații (anchete sociale, ș.a.).
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Planificarea, organizarea și controlul activităților prin care se asigură acordarea de prestații sociale diferitelor categorii de persoane aflate în evidența instituției.

**Atribuțiile postului:**

1. Identifică copiii aflați în dificultate, studiază cauzele apariției acestor situații și propune măsuri pentru ieșirea din criză;
2. Identifică familii potențiale de a prelua în încredințare/plasament copii aflați în dificultate și face o evaluare a acestora
3. Urmărește dezvoltarea fizică, morală și intelectuală a copiilor aflați în dificultate sau pentru care s-au instituit măsuri de protecție socială, efectuând periodic vizite în familie și propunând măsuri atunci când situațiile le impun;
4. Acționează prin toate mijloacele de care dispune pentru prevenirea abandonului și reintegrarea în familie;
5. Acționează pentru prevenirea instituționalizării copilului aflat în situații de criză prin alternative de tip familial
6. Vizitează periodic familiile cu probleme și identifică resursele de care dispun pentru depășirea situațiilor de criză;
7. Intocmește Registrul de evidența a copiilor aflați în situații de risc
8. Asigura aplicarea prevederilor legale pentru copiii a caror părinți sunt plecați în străinătate;
9. Evaluează toate familiile din comunitate aflate în situații de risc și posibilitatea acordării

sprijinului corespunzător fiecărei situații în parte;

10. Solicită intervenția organelor competente în vederea soluționării cazurilor de natură socială, atunci când este cazul;

11. Asigură consilierea familiei aflate în situații deosebite și asistate social;

12. Primește și înregistrează cererile cetățenilor pentru acordarea alocațiilor pentru susținerea familiei;

13. Intocmește dosarele pentru acordarea alocațiilor pentru susținerea familiei;

14. Înaintează spre aprobare primarului, dosarele întocmite pentru acordarea alocațiilor pentru susținerea familiei cu propunerile motivate pe bază de referat;

15. Urmărește actualizarea și completarea lunară a dosarelor pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei, propunând măsuri de modificare, suspendare sau încetare a dreptului la alocație pentru susținerea familiei;

16. Intocmește situațiile lunare specifice și înaintează dosarele privind stabilirea drepturilor pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei către AJPIS

17. Asigură la nivelul primăriei accesul la informațiile publice a persoanelor care solicită în scris acest lucru în condițiile prevăzute de legislația specifică;

18. Asigură îndeplinirea activității de secretariat la nivelul compartimentului și tehnoredactarea documentelor transmise/solicitate de către conducerea primăriei;

19. Sprijină activitatea de primire a cererilor pentru acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței, acordând asistență la completarea acestora și la întocmirea dosarului verificând existența tuturor actelor necesare stabilirii acestui drept;

20. Ține evidența minorilor pentru care s-a luat o măsură de ocrotire de tip rezidențial sau familial și a celor care au săvârșit o faptă prevăzută de legea penală;

21. Ține evidență copiilor a căror părinți sunt plecați în străinătate;

22. Completează registrul de evidență a minorilor pentru care s-a instituit măsura de protecție;

23. Intocmește rapoarte de monitorizare a copiilor cărora li s-a acordat tutela;

24. Tine evidența minorilor pentru care s-a instituit măsura de plasament;

25. Intocmește Registrul de evidența a minorilor pentru care s-a instituit o măsură de ocrotire;

26. Face propuneri pentru menținerea sau revocarea măsurii de ocrotire;

27. Primește cererile pentru acordarea tichetelor sociale pentru grădiniță, înaintează spre aprobare primarului și distribuie tichetele beneficiarilor;

28. Întocmește anchete sociale (psihosociale), rapoarte de monitorizare pentru copiii cărora le este instituită o măsură de protecție specială;

29. Asigura buna desfășurare a implementării Programului POAD;

30. Efectuează anchete sociale pentru burse școlare, "bani de liceu";

31. Întocmirea documentației preliminare stabilirii dreptului la alocație pentru susținerea familiei

32. Asigurarea liberului acces la informații de interes public;

33. Asigură implementarea Strategiei Naționale Anticorupție la nivelul primăriei comunei elaborând documentele specifice pe care le supune aprobării conducerii instituției;

34. Tehnoredactarea documentelor specifice și încredințate de conducerea instituției;

35. Îndeplinește și alte responsabilități/sarcini de serviciu trasate de conducătorul instituției în limita competențelor profesionale și a încadrării în programul de lucru normat.

36. Îndeplinește funcția de responsabil achiziții pe parcursul derulării investiției pentru obiectivul "Reabilitare și modernizare Cămin Cultural în comuna Tarcău, județul Neamț".

**TRIBUȚII S.S.M.** – Conform art. 13 lit. d) din Legea Securității și Sănătății în muncă nr. 319/2006

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

**În acest scop lucrătorul are următoarele obligații:**

1. Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție.

2. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare.

3. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea

arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive.

4. Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.

5. Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană.

6. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.

7. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.

8. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

9. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

*Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.*

*Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.*

#### **Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului**

1. Denumire: Referent

3. Treaptă profesională: I

4. Vechimea în specialitate necesară: 3 ani și 6 luni

#### **Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Primar,

- superior pentru:

b) Relații funcționale: cu personalul din compartimentul de asistenta sociala

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare: Reprezintă instituția primăriei prin delegare pentru acțiunile strict specificate

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Consiliul județean Neamț și instituțiile de specialitate în domeniul protecției sociale subordonate, precum și dacă este cazul conform delegării

b) cu organizații internaționale: dacă este cazul conform delegării

c) cu persoane juridice private: dacă este cazul;

3. Limite de competență: are drept de semnătură pentru documentele produse în exercitarea atribuțiilor cuprinse în fișa postului sau delegate,

4. Delegarea de atribuții și competență – Dacă este cazul

#### **Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: Găină Iulian

2. Funcția: Primar

3. Semnătură

4. Data întocmirii: 13.03.2018

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

5. Numele și prenumele: Radu Ramona

6. Semnătura

7. Data: 13.03.2018