

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAS SEVERIN
COMUNA GARNIC
PRIMAR

DISPOZITIE

cu privire la promovarea in grad profesional a d-lui CIRPIAN GHEORGHE, functionar public de executie din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Garnic, judetul Caras Severin

Primarul comunei Garnic județul Caraș Severin,

Avand in vedere:

- raportul final al concursului de promovare in grad profesional imediat superior celui detinut , inregistrat sub nr.1346/05.08.2019

Vazând:

- prevederile art 473,528,529 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ

- prevederile art.128 alin(2) din Hotărârea Guvernului României nr.611/2008 , pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici cu modificările și completările ulterioare,

-prevederile Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice

In temeiul prevederilor art. 155 alin (5) lit.d), art. 196 lit”b”, art. 197 alin (1) si alin (4), art. 617 alin(1) din CUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ

DISPUN

Art.1. Incepand cu data de 01.09.2019 domnul CIRPIAN GHEORGHE, Consilier, clasa I, grad profesional PRINCIPAL se numeste in functia publica de executie de Consilier, clasa I, grad profesional SUPERIOR , coeficient de salarizare 2,4, gradatia 5 ,in cadrul compartimentului asistenta sociala in urma promovarii concursului organizat la data de 01.08.2019 de catre UAT Garnic.

Art.2 . Drepturile salariale acordate sunt in cuantum de 6216 lei/luna pentru program de lucru cu norma intreaga -8h/zi

Art.3. Atributiile functiei publice sunt cele cuprinse in anexa, anexa ce face parte integranta din prezenta dispozitie.

Art.3. Cu aducerea la indeplinire a prezentei dispoziții se însărcinează primarul ,secretarul comunei, compartimentul contabilitate din cadrul Primariei Garnic județul Caraș Severin

Art.4. Prezenta dispozitie poate fi atacata cu plangere prealabila la Primaria comunei Garnic in termen de 30 zile de la comunicare, in conditiile Legii nr.554/2004, privind contenciosul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.5. Prezenta dispozitie se comunica conform art.199 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ ,Instituției Prefectului Caraș Severin, compartimentului contabilitate din cadrul Primariei Garnic județii Caraș Severin , persoanei nominalizate la art.1, se va afișa în locurile amenajate și pe site-ul primăriei



AVIZAT
SECRETARUL COMUNEI
POPESCU GH.

Nr. B1
Garnic la :05.08.2019

FIȘA POSTULUI
nr. 7.

INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1.Denumirea postului: ASISTENTA SOCIALA;

2. Nivelul postului:

- Funcția publică de execuție;
- functionar public;

3. Scopul principal al postului:

Asisitenta sociala si autoritate tutelara,estionarea dosarelor a beneficiarilor de ajutor social si alocatii;

CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:)2

1. Studii de specialitate:

- studii superioare in specialitatea asistenta sociala

2. Perfecționări (specializări):

3.Cunostinte de operare pe calculator: -Operare in Word

4. Limbi straine: -Nu se solicita.

5. Abilitati , calitati si aptitudini necesare:

-Activitatea administrativa de rutine de redactare, elaborare adrese standard si activitatea de a raspunde solicitarilor telefonice.

-Utilizarea echipamentului de birou- fax si fotocopiator.

-Lucru in cadrul unei echipe.

-Capacitatea de a lucra cu minim de supervizare.

-Confidentialitatea si pastrarea secretului de serviciu.

-Capacitatea de asumare a responsabilitatilor personale

-Capacitatea de rezolvare a problemelor in domeniul de activitate.

-Flexibilitatesi adaptabilitate.

-Abilitatea de stabilire si realizare a obiectivelor de activitate.

6. Cerinte specifice (deplasari, delegari, detasari):- Nu este cazul.

7. Componenta manageriala (cunostinte, calitati, aptitudini): -Nu este cazul.

DELEGARE DE ATRIBUTII SI COMPETENTE :

1.Primeste, inregistreaza dosarele solicitantilor de ajutoar social ce se acorda conform Legii 416/2001 si le supune spre analiza periodic si la termenele prevazute de lege, primarului;

2. Actualizeaza permanent dosarele privind acordarea ajutorului social si tine la zi evidenta beneficiarilor de ajutor social,solicitand la termen,primarului eventuale modificari,incetari a ajutorului social.

3. Intocmeste anchete sociale pentru :
- acordarea ajutorului social ;
 - personelor cu handicap gr.-I- ;
 - personelor cu handicap gr.-II- ;
 - persoanelor cu handicap de nevazatori ;
 - minorilor pentru centre de plasament ;
 - minorilor cu handicap- gr.-I-II- si III.

-elevilor la deferite unitati scolare precum si studentilor.

****Anchetele sociale se efectueaza la domiciliul persoanei la solicitarea acesteia sau din oficiu cu asumarea responsabilitatilor comisiei prin respectarea legislatiei in vigoare** ! !.**

- 4.Efectueaza vizite la domiciliul persoanelor cu handicap, pentru verificarea acestora;
- 5.Efectueaza la termen comunicari prevazute de Legea nr.416/2001 privind ajutorul social persoanelor in cauza ;
- 6.Elibereaza dovezi,adeverinte persoanelor beneficiare de ajutor social;
- 7.Intocmeste dosare pentru alocatii de stat, alocatii complementare, monoparentale si de sustinere conform O.G. nr.105/2003 ;
8. Inregistreaza orice modificari pe baza originalelor privind datele personale survenite la beneficiarii de legea 416/2001.
- 9.Efectueaza lucrari de dactilografiere dispuse de conducatorul institutiei;
- 10.Indeplineste unele atributii de secretariat;
- 11.Intocmeste referate ale beneficiarilor de ajutor social si celorlalte documente privind plata acestora;
12. Intocmeste situatii statistice lunare pe care le inainteaza Directiei Muncii si Protectia Sociala Caras Severin;
- 13.Intocmeste raporturile de specialitate pentru proiectele de hotarari si dispozitii ale primarului care se refera la activitatea de asistenta sociala;
- 14.Primeste si distribuie laptele praf pentru sugari;
15. Isi perfectioneaza pregatirea profesionala teoretica prin studierea legislatiei in vigoare si isi insuseste deprinderile practice necesare executarii unei functii publice;
16. Participa la arhivarea documentelor;
- Efectueaza operatiuni de arhivare cu privire la dosarele ce constituie in activitatea sa;
17. Indeplineste orice alte atributii stabilite de Consiliul local,primar,viceprimar sau secretar precum si cele rezultate din actele normative in vigoare.
- 18.Gestioneaza registrele de stare civila pentru nasteri, casatorii, decese precum si certificatele de nastere, casatorie, si deces ;
- 19.Conduce lucrarile de stare civila si transmite Directiei Judetene de Statistica darile de seama si buletinele statistice privind activitatea de stare civila ;
- 20.Inainteaza serviciului de evidenta populatie borderourile cu buletinele persoanelor decedate si certificatele de stare civila anulate ;
- 21.Intocmeste raporturile de specialitate pentru proiectele de hotarari si dispozitii ale primarului care se refera la activitatea stare civila;
- 22.Utilizeaza fotocopiatorul sau faxul potrivit solicitarilor;
23. Isi pastreaza evidenta propriilor lucrari;
- 24.Poate indeplinii in conditiile legii atributiile de gestionar a unor materiale din cadrul Primariei;
- 25.Asigura clasarea si pastrarea materialului arhivistic impreuna cu secretarul in conditii de deplina securitate.
- 26.Consulta pe indrumator pentru realizarea lucrarilor repartizate de conducatorul compartimentului;
- 27.Participa la manifestari stintifice si profesionale in vederea desfasurarii pregatirii profesionale;

28. Intocmeste buletine statistice la nasteri , casatorii di decese si le trimite la inceput de luna Directiei de Statistica;
29. Intocmeste documentatie necesara pentru obtinerea alocatiei de stat pentru copii si alocatii suplimentare ;
30. Intocmeste cereri pentru indimnizatii de nastere;
31. Gestioneaza , completeaza si elibereaza Livretele de familie in baza cererilor depuse si tine evidenta acestora intrun registru special;
32. Efectueaza operatiuni in actele de stare civila in baza sentintelor judecatoriestiramase definitive si irevocabile;
33. Executa lucrari privind intocmirea listelor electorale permanente;
34. La solicitarea organelor de stat, intocmeste si elibereaza extrasele de pe actele de stare civila pentru uzul organelor de stat;
35. Primeste si oereaza comunicari de mentiuni trimise de alte primarii;
36. Indeplineste orice alte atributiuni stabilite de Consiliul local, primar, viceprimar sau secretar precum si cele rezultate din actele normative in vigoare.

IDENTIFICAREA FUNCTIEI PUBLICE CORESPUNZATOARE POSTULUI

1. DENUMIREA; ASISTENTA SOCIALA;
2. CLASA: I;
3. GRADUL PROFESIONAL-SUPERIOR
-functionar public;
4. VECHIMEA: 6 ANI;

SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relationala interna:

Sfera relationala interna:

- a) Relatii ierarhice:
- Subordonat fata de Consiliul local, Primar, viceprimar si secretar.
- b) Relatii functionale:
- Cu functionarii din cadrul institutiei, potrivit cerintelor activitatii cu Primar, viceprimar, secretar si Consiliul local .
- c) Relatii de control :
- Nu exista, in afara responsabilitatilor trasate.
- d) Relatii de reprezentare :
- In cadrul limitelor stabilite, reprezinta Consiliul local in raport cu cetetenii privind Asistenta Sociala cu Consiliul judetean Caras Severin Inspectoratul pentru persoane cu Hadicap, Directia Muncii si Protectiei Sociale Caras Severin, Directia de Sanetate Publica Caras Severin, si medicii de familie din localitate

De inlocuire :

- Este inlocuita pe perioada cat lipseste din institutie de catre personalul din cadrul aparatului propriu de specialitate,

2. SFERA RELATIONALA EXTERNA

- a) Cu autoritati si institutii publice:
- Consiliul judetean Caras Severin, Inspectoratul pentru persoane cu Hadicap, Directia Muncii si Protectiei Sociale Caras Severin, Directia de Sanetate Publica Caras Severin, Directia pentru Evidenta Persoanelor Caras Severin, medicii de familie din localitate .

- b) Cu organizatii internationale : - Nu este cazul.
- c) Cu personane juridice private : - Nu este cazul.

3. Limite de competență -: in cadru postului;

4. Delegarea de atribuții: - Nu este cazul

Intocmit de Nume si prenume Popescu Gheorghe -Funcția publică de conducere -secretar comuna- Semnatura Data . 06-08-2019	Luat la cunostinta de catre ocupantul postului Nume si prenume CIRPIAN GHEORGHE CONSILIER Semnatura..... Data..... 06-08-2019	Contrasemneaza Nume si prenume Tismanariu Nicolae Primar Semnatura..... Data..... 06-08-2019.
--	---	---