



ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
COMUNA PÎNGĂRAȚI
PRIMAR

DISPOZIȚIE
privind promovarea în grad profesional superior,
a d-lui Antonoaea Florin Bogdănel - funcționar public de execuție în cadrul aparatului de
specialitate al Primarului comunei Pîngărați, județul Neamț

Petru Lungu Bordea, primarul comunei PÎNGĂRAȚI, județul Neamț;

Având în vedere prevederile:

- art. 26 alin. (3) din Legea-Cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 62 alin 4 și 5 din Lg. 188/1999 privind Statutul Funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- art. 121 alin. (1) lit. a din Hotărare nr. 611 din 4 iunie 2008 (*actualizata*) pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- Ordonanței de Urgență nr. 20 din 8 iunie 2016 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- art. 63 alin.(1) lit.,d” și alin.(5) lit.,e” din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând Raportul final nr. 10080 din 19.12.2016, al concursului de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut al funcțiilor publice de execuție din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Pîngărați;

Luând act de referatul compartimentului de specialitate nr. 10083 /19.12.2016;

În temeiul dispozițiilor art. 68 alin.(1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE:

Art. 1 Începând cu 01.01.2017, d-l Antonoaea Florin Bogdănel - inspector, clasa I, grad profesional principal – în cadrul Serviciului Public de Asistență Socială, promovează în funcția publică de execuție de inspector clasa I, grad profesional superior, clasa de salarizare 53.

Art. 2 Atribuțiile funcției sunt stabilite prin fișa postului - anexă la prezenta dispoziție.

Art. 3 Drepturile salariale ale domnului Antonoaea Florin Bogdănel se stabilesc la un cuantum brut/lunar de 3368 lei.

Art. 4 Inspectorul cu atribuții - Contabil va asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții.

Art. 5 Secretarul unității administrativ teritoriale va comunica prezenta dispoziție persoanelor și instituțiilor interesate.

PRIMAR
PETRU LUNGU-BORDEA

Avizează pentru legalitate
SECRETAR,
Antoniu Gabriel

<p>Denumirea autorității publice Comuna Pîngărați Serviciul Serviciul Public de Asistență Socială</p>	<p>Aprob, Primar PETRU LUNGU- BORDEA</p>
---	---

Fișa postului
Inspector Clasa I, Grad Profesional Superior

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Inspector Clasa I, Grad Profesional Superior
2. Nivelul postului: Funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: Propunere, acordare și evidență măsuri de protecție socială și autoritate tutelară, acordate la nivelul comunei

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. studii superioare absolvite cu diploma de licență în domeniul administrație publică;
- specialitate: cursuri de pregătire în domeniul asistenței sociale
2. Perfecționări (specializări): Asistența socială
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:

A. În domeniul protecției copilului:

1. 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;
2. Realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
3. Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
4. Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii;
5. Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
6. Vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații;

7. Înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
 8. 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;
 9. Colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.
În vederea sprijinirii familiilor pentru creșterea și îngrijirea copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate, îndeplinește următoarele atribuții:
 - a) urmărește menținerea relațiilor personale ale copiilor cu părinții care sunt plecați la muncă în străinătate;
 - b) organizează programe de educație parentală destinate părintelui care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului după plecarea celuilalt părinte la muncă în străinătate, respectiv persoanelor desemnate a se ocupa de creșterea și îngrijirea copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate, precum și a celor care au revenit în țară după o perioadă de ședere în străinătate alături de părinți mai mare de un an;
 - c) organizează întâlniri trimestriale sau ori de câte ori este necesar cu persoanele care se ocupă de creșterea și îngrijirea copiilor, precum și cu părintele care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului după plecarea celui de al doilea părinte la muncă în străinătate;
 - d) facilitează și sprijină menținerea unui contact permanent între reprezentanții unității de învățământ pe care o frecventează copilul și persoana în grija căreia acesta a fost lăsat de părinți;
 - e) încurajează părintele sau, după caz, persoana în grija căreia a fost lăsat copilul și cadrele didactice să stabilească acorduri de învățare, adecvate nevoilor acestora care să cuprindă în mod explicit scopurile, așteptările și responsabilitățile ce revin școlii și familiei;
 - f) sprijină părintele sau, după caz, persoana în grija căreia a fost lăsat copilul în utilizarea unor metode de consiliere care să faciliteze comunicarea în familie, rezolvarea problemelor etc.
- B. În domeniul protecției persoanelor adulte:
1. Evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
 2. Identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinsertie a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
 3. Organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
 4. Asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic etc.);
 5. Asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
 6. Asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
 7. Realizează evidența beneficiarilor de măsuri de prestații sociale;
 8. Dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale, pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;
 9. Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
 10. Asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- C. În domeniul finanțării asistenței sociale:
1. Fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea măsurilor de prestații sociale sociale;
 2. Pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la prestațiile și serviciile de

asistență socială;

3. Comunică AJPIS Neamț, numărul de beneficiari de asistență socială și sumele cheltuite cu această destinație, potrivit prevederilor legislației în vigoare, precum și altor autorități județene cu competențe în implementarea strategiilor sectoriale din domeniul asistenței sociale.

4. Duce la îndeplinire toate sarcinile ce revin administrației publice locale din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 148/2005 și Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 111/2010, cu modificările și completările ulterioare.

5. Primește cererile și documentele necesare acordării alocației de stat pentru copii în conformitate cu Lege nr. 61 din 22.09.1993 cu modificările și completările ulterioare, și le transmite la AJPIS Neamț.

6. Primește cererile și documentele cerute de legea nr. 277/2010 pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei, întocmește în termen de 15 zile de la înregistrarea cererii ancheta socială dispusă de primar întocmește proiectul de dispoziție de acordare a dreptului sau respingerea cererii în termen de 5 zile de la întocmirea anchetei sociale. Trimite dosarele la AJPIS Neamț până pe data de 5 a lunii următoare, pe bază de borderou. Efectuează toate documentele și operațiunile de modificare a cuantumului alocației sau sistarea acesteia.

7. Îndeplinește sarcinile ce revin administrației publice locale – executive, din Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale și programele stabilite de autoritățile județene din domeniu.

8. Realizează sarcinile ce revin primăriei din legislația în vigoare privind adopția.

9. Primește cererile și documentele necesare acordării venitului minim garantat conform Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare și din H.G. nr. 50/2011.

10. ALTE ATRIBUȚIUNI ȘI OBLIGAȚII:

Anchete sociale:

1. HG nr. 691/2015 – procedura de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate;
2. OUG nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece;
3. HG nr. 799/2014 – POAD – Produse alimentare (liste + distribuie)
4. Elaborează informații referitoare la modul de soluționare a problemelor întâmpinate în realizarea sarcinilor de serviciu;
5. Propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței cu sporirea operativității în furnizarea informațiilor necesare fundamentării deciziilor;
6. Organizează evidența îndeplinirii indicatorilor din activitatea sa, întocmește dările de seama statistice, asigură potrivit legii transmiterea acestora în termenele stabilite;
7. Participa la pregătirea arhivei create (legarea, inventarierea și predarea la arhiva unității);
8. Cunoașterea legislației specifice atribuțiilor care-i revin;
9. Răspunde de exploatarea calculatorului și a instalațiilor anexe;
10. Cunoașterea și respectarea regulamentului de ordine interioară;
11. Răspunde de respectarea normelor și instrucțiunilor de protecția muncii, paza și securitatea gestiunii, normelor PSI, în funcția pe care o îndeplinește;
12. Răspunde de circuitul documentelor conform normelor legale și normelor interne;
13. Respectă Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice aprobat prin Legea nr. 477/2004;
14. Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
15. Executa orice alte atribuții stabilite de consiliul local, primar și secretarul comunei;

Responsabilitati/obligatii:

- a. folosirea eficientă a timpului de muncă;
- b. executarea la termen și de bună calitate a lucrărilor repartizate;
- c. suporta consecințele legale în cazul provocării de pagube materiale produse instituției din vina și în legătură cu munca lui;

- d. îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
 - e. păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de activitatea Primăriei și a Consiliului local al com. Pîngărați;
 - f. utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul institutiei;
 - g. respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
 - h. adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele Primăriei și a Consiliului local, atât în timpul programului de lucru cât și în afara lui;
 - i. se va abține de la orice faptă sau comportament care ar putea aduce atingere imaginii institutiei, al cărui angajat este;
 - j. se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează Primăria sau Consiliul local;
 - k. menține relații colegiale bazate pe respect și cooperează cu colegii;
 - l. să fie politicos în relațiile cu șefii ierarhici, cu cetățenii comunei sau alte persoane cu care intra în contact, dând dovadă de maniere și de amabilitate echilibrată; în toate cazurile, modul adresare va fi unul adecvat, bazat pe respect;
 - m. să comunice imediat șefilor ierarhici superiori orice situație de muncă deosebită, întâlnită;
- 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 publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Inspector
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: Superior
4. Vechimea în specialitate necesară: 9 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Secretar, primar
- superior pentru:

b) Relații funcționale: relații de colaborare cu membrii Bordului Comunitar;

c) Relații de control: controlează realitatea datelor din cererile primite, declarațiile date pe propria răspundere de către beneficiarii de alocații, ajutoare și prestații/servicii sociale.

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 conform delegării sau în măsura în care aceștia sunt contribuabili în sensul codului fiscal

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: Antoniu Gabriel
2. Funcția publică de conducere: Secretar UAT
3. Semnătură
4. Data întocmirii: 19.12.2016

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: Antonoaea Florin Bogdănel
2. Semnătura
3. Data: 19.12.2016

Contrasemnează

1. Numele și prenumele: Mancaș Ioan Petronel
2. Funcția publică: Viceprimar
3. Semnătura
4. Data: 19.12.2016