



ROMANIA
JUDETUL DAMBOVITA
PRIMARIA COMUNEI PUCHENI
TEL :0245/670515 ; FAX : 0245/670515

D I S P O Z I Ţ I E

Privind numirea doamnei NISTOR ELENA-LOREDANA în funcția publică de execuție - consilier, clasa I, gradul profesional debutant în cadrul Compartimentului Asistență socială

Primarul comunei Pucheni, jud. Dambovită, NISTOR CORNELIU
Având în vedere:

- Referatul secretarului general al Primăriei comunei Pucheni nr. 2468 / 30.05.2023 prin care se propune numirea doamnei NISTOR ELENA-LOREDANA în funcția publică de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional debutant în cadrul Compartimentului Asistență socială;
- Raportul final al concursului nr. 2387 / 26.05.2023 prin care s-a declarat ADMIS candidata NISTOR ELENA-LOREDANA pentru ocuparea funcției publice de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional debutant în cadrul Compartimentului Asistență socială;
- Prevederile art. 76 și 77 din HG nr. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 472, art. 528 și art. 529 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 10, pct. 4, lit. d) și art. 11, alin. 4 din Legea nr. 153 / 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul prevederilor art. 196, alin. 1, lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ,

D I S P U N E :

ART.1. Începând cu data de 12.06.2023 doamna NISTOR ELENA-LOREDANA se numește în funcția publică de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional debutant, gradația 0, coeficient de salarizare gradației 0 de 2,21 în cadrul Compartimentului Asistență socială i se stabilește salariu de bază de 5433 lei compus din:

- 5086 lei - salariu de încadrare brut rezultat din înmulțirea coeficientului de ierarhizare de 2,21 stabilit pentru gradația 0 cu 2300 lei - salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată pentru anul 2021;

- 347 lei - indemnizația de hrană.

ART. 2. Se aprobă fișa postului doamnei NISTOR ELENA-LOREDANA conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

ART. 3. Funcționarul public de execuție va depune jurământul de credință în termen de 3 zile de la emiterea actului de numire.

ART. 4. Prezenta dispoziție se va comunica prin grija secretarului general al Primăriei Pucheni Instituției Prefectului - Județ Dâmbovița pentru controlul de legalitate, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și doamnei Nistor Elena-Loredana.

PRIMAR,

NISTOR CORNELIU



CONTRASEMNEAZĂ DE LEGALITATE

SECRETAR GENERAL,

ISTRĂTESCU CARMEN ELENA

Pucheni, azi 09.06.2023

Nr. 49

PRIMĂRIA COMUNEI PUCHENI JUDEȚUL DÂMBOVIȚA COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ	APROB PRIMARUL COMUNEI PUCHENI NISTOR CORNELIU
--	--



FIȘA POSTULUI

NR. 02 / 09.06. 2023

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL		
1.	Denumirea postului	CONSILIER, cls. I, gradul profesional debutant
2.	Nivelul postului	Funcție publică de execuție
3.	Scopul principal al postului	Întocmirea și ținerea la zi a atribuțiilor de asistență socială și autoritate tutelară
CONDIȚIILE SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI		
1.	Studii de specialitate	Universitatea VALACHIA, Facultatea de Științe Economice
2.	Perfecționări (specializări)	
3.	Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel)	Nivel bun
4.	Limbi străine – necesitate și nivel de cunoaștere	Limba franceza : citit și scris nivel mediu
5.	Abilități, calități și aptitudini necesare	5.1 realizarea obiectivelor; 5.2 adaptabilitate; 5.3 asumarea responsabilității; 5.4 capacitatea de a rezolva problemele; 5.5 capacitatea de implementare; 5.6 capacitatea de autoperfecționare; 5.7 de valorificare a experienței dobândite; 5.8 creativitate și spirit de inițiativă; 5.9 capacitatea de planificare și de acțiune strategică; 5.10 capacitatea de a comunica; 5.11 capacitatea de a lucra în echipă 5.12 competența în redactare; 5.13 abilități în utilizarea calculatorului și loialitatea față de interesele instituției; 5.14 conduita în timpul serviciului; 5.15 competența managerială.
6.	Cerințe specifice	-
7.	Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)	-

ATRIBUȚIILE POSTULUI

- Identificarea familiilor cu risc medico – social din cadrul comunității ;
- Determinarea nevoilor medico – sociale ale populației cu risc ;
- Culegerea datelor despre starea de sănătate a familiilor din comuna Pucheni ;
- Stimularea de acțiuni destinate protejării sănătății ;
- Identificarea , urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico – social în colaborare cu medicul de familie și cu asistența din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou – născutului ;
- Efectuarea de vizite la domiciliul lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și nou – născutului ;
- Supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și a copilului mic ;
- Promovează necesitatea de alăptare și practicile corecte de nutriție ;
- Participă, în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul localității Pucheni : vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;
- Participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții ;
- Îndrumă persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic ;
- Semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;
- Efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico – social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic ;
- Urmărește și supraveghează în mod activ copiii din evidența specială (TBC, HIV / SIDA, prematuri, anemici, etc.) ;
- Identifică persoanele neînscrise pe lista medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora; urmărește și supraveghează activ nou – născuții ale căror mame nu sunt înscrise pe listele medicilor de familie sau din zonele în care nu există medici de familie ;
- Organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale ; colaborează cu ONG-uri și cu alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri țință (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri , persoane cu tulburări mintale și de comportament) în conformitate cu strategia națională ;
- Urmărește identificarea persoanelor de vârstă fertilă; diseminează informații specifice de planificare familială și contracepție ;
- Se preocupă de identificarea cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile ;
- Efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
- Înregistrează și soluționează cererile de solicitare a alocației pentru nou născuți pe baza actelor doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare;
- Redactează dispoziții privind acordarea alocațiilor pentru nou născuți;
- Primește cererile și schimbă pe bază de anchetă socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației;
- Elaborarea unui registru special pentru evidența cererilor de acordare a alocației de stat pentru copii;
- Întocmește și transmite, în termen legal, borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației, către AJPIS Dâmbovița;
- Înregistrează și soluționează cererile privind acordarea alocației pentru susținerea familiei, în termen legal;
- Întocmește anchetele sociale pentru acordarea/ neacordarea alocației pentru susținerea familiei, în termen legal;
- Efectuează la interval de 6 luni sau ori de câte ori este nevoie, conform legii anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării dreptului la alocație;
- Modifică cuantumul alocației, suspendă și încetează plata acesteia;
- Întocmește dispozițiile privind acordarea sau neacordarea alocației pentru susținerea familiei;
- Trimite comunicări ale dispozițiilor primarului beneficiarilor de alocație, în termen de 5 zile de la efectuarea anchetei sociale;

- Întocmește și transmite, până pe data de 5 ale lunii curente pentru luna precedentă la AJPIS Dâmbovița borderoul privind cererile noi de acordare a alocației pentru susținerea familiei împreună cu cererile și dispozițiile de aprobarea ale primarului, precum și borderoul privind suspendarea sau după caz încetarea dreptului de acordare a alocației;
- Verifică, prin anchetă socială, îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și aprobarea, sau după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcție 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 verificării 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 a persoanelor asistate;
- Gestionarea documentelor privind angajarea asistenților personali;
- Colaborează cu organele competente (spital , psihiatrie, poliție) pentru internarea voluntară / nevoluntară a bolnavilor psihici;
- Consilierea persoanelor sau familiilor defavorizate social;
- Efectuează toate lucrările privitoare la distribuirea subvenției pentru încălzirea locuinței conform legislației în vigoare (înregistrarea cererilor, verificarea documentației depusă de fiecare solicitant, întocmește borderourile pentru distribuirea banilor, comunicarea dispozițiilor de acordare a ajutoarelor de încălzire pentru sezonul rece beneficiarilor, în termen de 5 zile de la acordare, etc.);
- Efectuează toate lucrările privitoare la distribuirea tichetelor sociale acordate în baza Legii nr. 248 / 2015 (înregistrarea cererilor, verificarea documentației depusă de fiecare solicitant, primirea prezenței de la Școală, întocmește borderourile pentru distribuirea tichetelor, transmiterea către Administrația Finanțelor publice a numărului estimat de beneficiari în vederea repartizării sumelor, etc.);
- Îndeplinește funcția de responsabil de caz prevenție pentru copiii cu dizabilități și / sau cu cerințe educaționale speciale;
- Încearcă să localizeze prioritățile de asistență socială pe categorii de riscuri sociale cum ar fi : abandonul familial; orfani, nevoile de locuințe, handicapuri fizice, familii cu mulți copii, familii monoparentale, alcoolici și toxicodependenți;
- Va întocmi evidențe și documente în utilizarea și exercitarea atribuțiilor de serviciu respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu etc;
 - Rezolvă în termen legal corespondența din domeniul său de activitate (repartizată de primar sau transmisă prin e-mail) și răspunde de comunicarea răspunsului, către solicitant, fie personal fie prin poștă ;
 - Arhivează corespondența și documentele emise din domeniul său de activitate;
 - Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
 - Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1.	Denumire	CONSILIER
2.	Clasă	I
3.	Gradul profesional	DEBUTANT
4.	Vechimea în specialitate necesară	-

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1.	Sfera relațională internă :	Colaborează permanent cu personalului din aparatul Primăriei
----	-----------------------------	--

a)	Relații ierarhice :	
-	Subordonat față de primar, secretar și persoanele împuternicite de primar	
b)	Relații funcționale :	-
c)	Relații de control :	-
d)	Relații de reprezentare :	Reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa
2.	Sfera relațională externă :	
a)	Cu autoritățile și instituțiile publice:	Potrivit împuternicirii / delegării date de primarul comunei
b)	Cu organizații internaționale :	Nu este cazul
c)	Cu persoane juridice private :	Nu este cazul
3.	Limite de competență :	
4.	Delegare de atribuții și competență	

ÎNTOCMIT NISTOR CORNELIU PRIMARUL COMUNEI PUCHENI SEMNĂTURA DATA ÎNTOCMIRII 09.06.2023	LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI NUMELE ȘI PRENUMELE NISTOR ELENA-LOREDANA SEMNĂTURA DATA 12.06.2023	CONTRASEMNEAZĂ NISTOR CORNELIU PRIMARUL COMUNEI PUCHENI SEMNĂTURA DATA AVIZĂRII 09.06.2023