

ROMÂNIA
PRIMARUL COMUNEI BUJORENI
JUDEȚUL TELEORMAN

DISPOZIȚIE :

priveste: reîncadrarea D^l Popescu Adrian în funcția publică de execuție de Consilier ,Clasa I ,Grad profesional principal , gradația 4 în compartimentul asistență social din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bujoreni , Județul Teleorman , începând cu 1 Ianuarie 2018 .

D-1 Florentin BURCEA , Primarul Comunei Bujoreni , Județul Teleorman,

avand in vedere :

- poziția nr. 2 din referatul cu nr. 215 din 25 Ianuarie 2018 întocmit de D^l Oancea Marius privind reîncadrarea aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bujoreni , Județul Teleorman pe anul 2018 conform Legii 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice .

- prevederile poziției nr.6 din anexa nr.1 la HCL nr. 7/2018 a Consiliului Local al Comunei Bujoreni privind stabilirea indemnizațiilor si a salariilor aparatului de specialitate al primarului comunei Bujoreni, Județul Teleorman pentru anul 2018 conform Legii 153/2017.

- prevederile art.10 alin.(4) ,alin(7) si 11 din Legii 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice.

- prevederile art.63 alin.1- lit.,c”, alin.(4) – lit.,a” și alin.(5) – lit. „e” din Legea 215/ 2001 (r¹) cu modificarile si completarile ulterioare privind administratia publica locala .

In temeiul prevederilor art. 68 alineat (1) si art.115 alineat (1) litera „a” din Legea 215/2001 (r¹) cu modificarile si completarile ulterioare privind administratia publica locala .

DISPUNE :

Art.1. Începând cu data de 1 Ianuarie 2018 se reîncadrează în funcția publică de execuție de Consilier ,Clasa I ,Grad profesional principal , gradația 4 în compartimentul asistență social din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bujoreni , Județul Teleorman D^l Popescu Adrian .

Art.2. Drepturile salariale stabilite conform art.11 din Legii 153/2017 după adoptarea Hotărârii Consiliului Local Bujoreni pentru anul 2018 sunt: salariului de baza **4618 Lei** .

Art.3. Se stabilește fișa postului conform anexie nr. 1 , anexa care face parte integranta din prezenta dispozitie .

Art.4. Se stabilesc responsabilități pe linie de securitate și sănătate în muncă conform anexei nr.2 , anexa care face parte integranta din prezenta dispozitie.

Art.5. Prevederile dispozitiei nr.141 din 20 Noiembrie 2017 își încetează aplicabilitatea începând cu data de 1 Ianuarie 2018 .

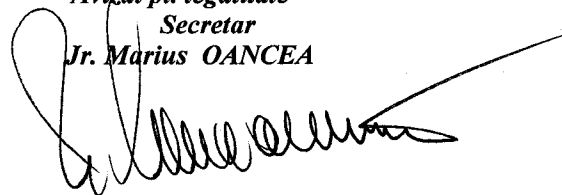
Art.6. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei se însărciează compartimentul compartimentului financiar contabil - impozite și taxe din carul aparatului de specialitate al primarului comunei Bujoreni , Județul Teleorman .

Art.7. Secretarul Comunei Bujoreni va comunica prevederile prezentei persoanelor si instituțiilor interesate in temeiul prevazut de lege .

PRIMAR ,
Florentin BURCEA



Avizat pt. legalitate
Secretar
Jr. Marius OANCEA



L.S.

Bujoreni :

Nr. 6 din 26 Ianuarie 2018

APROB
PRIMAR,
Florentin BURCEA

FIȘA POSTULUI
ASISTENTA SOCIALA

1. **Denumirea postului :** CONSILIER PRINCIPAL
2. **Nivelul postului:** funcția publică de execuție
3. **Scopul principal al postului :** operațiuni asistenta sociala

Condiții specifice pentru ocuparea postului ;

1. **Studii de specialitate :** studii superioare
2. **Perfecționări (specializări):** asistenta sociala
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator :** WORD (mediu).
4. **Limbi străine(necesitate și nivel) de cunoaștere ;** nu este cazul,
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare ;**
 - ✓ de abordare a unei atitudini pozitive față de idei noi;
 - ✓ inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate;
 - ✓ corectitudine în luarea deciziilor;
 - ✓ capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și de a valorifica constanțele și elementele noi, de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul relații cu publicul .
6. **Cerințe specifice;** delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.
7. **Competențe manageriale(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale);** nu este cazul .

Atribuțiile și responsabilitățile postului:

- 1. Răspunde de activitatea pe linie de autoritate tutelară și asistentă socială la nivelul comunei Bujoreni prin întocmirea întregii documentații, ce vizează minorii;
- 2. Răspunde de efectuarea anchetelor sociale pentru minori la domiciliul solicitanților sau al celor nominalizați de anumite instituții;
- 3. Întocmește documentația necesară instituirii tutelei interzișilor judecătorești și tine evidența dosarelor de tutelă;
- 4. Întocmește documentația necesară și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului privind instituirea curatelei speciale și generale pentru minori și majori ;
- 5. tine evidența dosarelor de curatela generală , instituite pentru minori sau majori;
- 6. tine evidența minorilor asupra cărora s-au luat măsuri de ocrotire și verifică, prin vizite la domiciliu sau sedii de instituții, modul în care se realizează aceste măsuri făcând propuneri corespunzătoare;
- 7. Întreprinde acțiuni pe bază de program pentru depistarea minorilor aflați în dificultate și face propuneri instituțiilor abilitate de soluționare a situației acestora;
- 8. Monitorizează activitatea tutorilor și curatorilor numiți pentru minori sau majori;
- 9. Întocmește anchete sociale pentru copiii cu handicap în vederea expertizării acestora;
- 10. Întocmește anchete sociale solicitate de instanțele judecătorești, cu optiunea Autorității Tutelare privind încredințarea, modul de creștere și educare, domiciliul și felul

- învățaturii minorilor în cauzele civile având ca obiect: „divort cu copii” și face propuneri referitoare la modul de exercitare a drepturilor și îndatoririlor părintești;
- 11. Asigură întocmirea anchetelor sociale și a celorlalte lucrări ce revin autorității tutelare, în condițiile legii, pentru amânarea sau întreruperea executării pedepsei condamnatilor care au probleme sociale;
 - 12. Întocmește anchete sociale pentru minorii care comit fapte antisociale și tine legătura cu poliția, parchetul, instanțele judecătorești, școala, D.G.A.S.P.C. și familia;
 - 13. Asistă minorii în cursul procedurii speciale de anchetare a acestora la cele mai importante acte procedurale, conform art. 475, 476, Cod proc. Penală;
 - 14. Întocmește anchete sociale solicitate de D.G.A.S.P.C. pentru instituirea măsurilor de protecție prevăzute de Legea nr. 272/2004 r¹ cu modificările și completările ulterioare;
 - 15. Întocmește și înaintează documentația privind reactualizarea dosarelor minorilor instituționalizați sau reintegrării acestora în familia naturală sau lărgită;
 - 16. Întocmește anchete sociale pentru acordarea dispensei de vârstă în vederea căsătoriei;
 - 17. Întocmește lucrări și face propuneri privind începerea acțiunii de decădere din drepturile părintești în cazuri justificate, în caz de urgență sesizează direct parchetul;
 - 18. Răspunde de întocmirea documentației privind asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav și indemnizația echivalentă cu salariul net al asistentului personal.
 - 19. Întocmește referate și redactează proiectul de dispoziție privind stabilirea reprezentantului legal al adultului cu handicap grav, nedepășabil, în vederea ridicării și administrării în favoarea bolnavului a indemnizației lunare cuvenite conform Legii nr. 448/2006 r¹ cu modificările și completările ulterioare;
 - 20. Întocmește dosare privind alocația de stat pentru copii și răspunde de înregistrarea și înaintarea lor la AJPIS Teleorman în condițiile prevăzute de lege;
 - 21. Întocmește dosare privind alocația pentru copiii nou-născuți.
 - 22. Întocmește dosare privind alocația complementară și alocația de susținere pentru familia monoparentală, răspunde de înregistrarea și înaintarea lor la AJPIS Teleorman în condițiile prevăzute de lege;
 - 23. Întocmește dosare privind indemnizația pentru creșterea copilului, răspunde de înregistrarea și înaintarea lor la AJPIS Teleorman în condițiile stabilite de lege;
 - 24. Răspunde de întocmirea întregii documentații privind ajutorul pentru încălzirea locuinței.
 - 25. Întocmește anchete sociale și fișe de calcul pentru acordarea ajutorului social conform Legii nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare;
 - 26. Întocmește dispoziții pentru stabilirea, respingerea, modificarea sau sistarea ajutorului social, precum și a situațiilor statistice lunare cerute de AJPIS Teleorman; sprijină aducerea la cunoștința titularilor de ajutor social a dispozițiilor primarului privind stabilirea, respingerea, modificarea sau sistarea ajutorului social, procedând la comunicarea acestora; actualizează datele cuprinse în dosarul de ajutor social, conform reglementărilor în vigoare, conform prevederilor Legii nr. 416/2001 cu modificările și completările ulterioare;
 - 27. Analizează cererile privind acordarea ajutoarelor de urgență și face propuneri în consecință pe care le prezintă spre aprobare Primarului;
 - 28. Asigură ducerea la îndeplinire a Planului anual privind combaterea și prevenirea marginalizării sociale;
 - 29. Întocmește anchetele sociale pentru școlari în vederea obținerii burselor sociale și burselor de școlarizare;
 - Alte sarcini transmise de primar și secretar.

Identificarea funcției corespunzătoare postului :

1. **Denumire** : *CONSILIER*
2. **Grad profesional** PRINCIPAL

Sfera relațională a titularului postului ;

Sfera relațională internă ;

a) Relații ierarhice ;

- subordonată față de : PRIMAR , SECRETAR .
- superior față de ; nu este cazul

b) Relații funcționale; cu toate compartimentele și serviciile din instituție

c) *Relații de control*; nu este cazul

d) *Relații de reprezentare* ; prin dispoziția superiorului ierarhic.

Sfera relațională externă :

- cu autoritățile și instituțiile publice ; din localitate, județ, țară și străinătate
- cu organizațiile internaționale ; dacă este cazul
- cu persoane juridice private; din localitate, județ, țară și străinătate

Delegarea de atribuții :

- ❖ Pentru asigurarea continuității activității din cadrul compartimentului este înlocuită, în perioada în care lipsește de către Marian DRAGOMIR .
- ❖ Nu va lipsi din instituție în aceeași perioadă cu persoana care o înlocuiește(concediu, invoiri) Concediile și învoirile se vor acorda astfel încât să se asigure continuitatea activității compartimentului, numai cu aprobarea conducătorului instituției .

Întocmit de :

Numele și prenumele: Marius OANCEA

Funcția de conducere: Secretar

Semnătura _____

Data întocmirii : 26 Ianuarie 2018

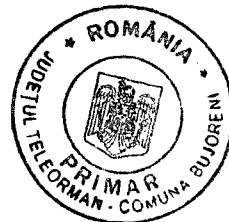
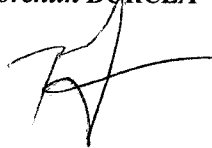
Luat la cunoștință de către ocupantul postului;

Numele și prenumele: Adrian POPESCU

Semnătura _____

Data : 26 Ianuarie 2018

PRIMAR,
Florentin BURCEA



RESPONSABILITĂȚI PE LINIE DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Obligațiile lucrătorului pe linie de securitate și sănătate în muncă sunt următoarele:

- 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;
- Să comunice imediat superiorului sau ierarhic 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;
- Să aducă la cunoștință superiorului sau ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu superiorul sau ierarhic, 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;
- Să coopereze, pentru a permite superiorului sau ierarhic să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari;
- Să utilizeze corect echipamentul individual de lucru acordat și la încetarea contractului de muncă să îl înapoieze integral angajatorului;
- Să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, sub influența substanțelor halucinogene, oboșală sau boală, să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă, să nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp4 player-e, care ar putea distra atenția și ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de muncă;
- Este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;
- Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare;
- Să respecte toate prevederile din instrucțiunile de lucru / control specifice activității;
- Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de securitate și sănătate în muncă organizate de angajator;
- Participă necondiționat la controlul medical la angajare și periodic;

RESPONSABILITĂȚI ÎN PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR

- Obligațiile lucrătorului în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor sunt următoarele:
- Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic;
- Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizației;
- Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- Să aducă la cunoștința superiorului sau ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;
- Să utilizeze materialele produsele și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- Să coopereze cu lucrătorii desemnați de primar, după caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul;
- Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- În caz de incendiu să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență;
- Să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;

- Să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și să le aplice imediat în caz de accident;
- Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.

Luat la cunoștință:
Adrian POPESCU

PRIMAR,
Florentin BURCEA

