

DISPOZITIA
Nr. 88 din 07.07.2025

privind numirea si încadrarea în functia publică, de execuție, pe perioada determinata de Consilier debutant în cadrul Compartimentului Asistenta sociala al Comunei Stangaceaua , Judetul Mehedinti, a doamnei Pert Alexandra-Ionela

Luând act de raportul final al concursului de recrutare organizat de Primaria comunei Stângăceaua, judetul Mehedinti, pentru ocuparea functiei publice vacante, de execuție, pe perioada determinata de **Consilier debutant în cadrul Compartimentului Asistenta sociala al Comunei Stangaceaua ,** înregistrat sub nr. 2126/01.07.2025 prin care doamna PERT ALEXANDRA-IONELA a fost declarată „admis”.

Având în vedere:

- prevederile **Ordonanta de Urgenta nr.121/2023** pentru aprobarea Normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici , cu modificarile si completarile ulterioare,
 - prevederile **art. 473 din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare,
 - prevederile **art. 11 si art. 19 , alin.(1) din Legea-cadru nr. 153/2017** privind salarizarea personalului platit din fonduri publice , cu modificarile si completarile ulterioare,
 - respectarea prevederile **Legii nr. 52/2003** privind transparenta decizionala in administratia publica , cu modificarile si completarile ulterioare,
 - Statul de functii aprobat de Consiliul Local Stangaceaua în **H.C.L. nr. 31/2025.**
- În temeiul prevederilor **art. 155 alin.(1) si alin. (5) , litera e) , art. 196 alin. (1), lit. b) si art. 243 alin. (1) , litera a) din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare,

PRIMARUL COMUNEI STANGACEAUA, JUDETUL MEHEDINTI
DISPUNE:

Art. 1. Se numeste, pe perioada determinată, doamna Pert Alexandra-Ionela, în functia publică, de execuție, **de Consilier debutant în cadrul Compartimentului Asistenta Sociala al Comunei Stangaceaua**, judetul Mehedinti, începand cu data de **07.07.2025** si **se încadrează** în functia de execuție Consilier în cadrul Compartimentului Asistenta Sociala al Comunei Stangaceaua cu un salariu de 5687 lei venit brut , la care se adaugă 347 lei reprezentand indemnizatie hrana și gradația de vechime aferentă.

Art.2. Atribuțiile de serviciu ale functiei publice, de Consilier debutant în cadrul Compartimentului Asistenta Sociala al Comunei Stangaceaua, judetul Mehedinti, sunt cele prevazute în **fișa postului**, care face parte integrantă din prezenta dispozitie.

Art.3. Prezenta dispozitie va fi adusa la cunostiinta publică, va fi comunicată Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, doamnei Pert Alexandra-Ionela, Compartimentului contabilitate în vederea aducerii la indeplinirea prevederilor sale si Institutiei Prefectului - Judetul Mehedinti în vederea exercitarii controlului de legalitate.

Art.4. Cu drept de contestatie în termen de 30 de zile de la comunicare.

Emisa astazi 07.07.2025
Comuna Stângăceaua, Judetul Mehedinti.



Contrasemnează,
Secretar general al Comunei
Gogoșanu Adina-Elena

PRIMĂRIA COMUNEI STÂNGĂCEAUA
JUDETUL MEHEDINTI
COMPARTIMENTUL: ASISTENȚĂ SOCIALĂ

FISA POSTULUI

Nr. Crt		INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1	DENUMIREA POSTULUI	CONSILIER - Clasa I	
2	NIVELUL POSTULUI	DE EXECUTIE	
3	SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI	Punerea în aplicare a legilor privind asistența socială cu modificările și completările ulterioare	
CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI			
1	STUDII DE SPECIALITATE	Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă	
2	PERFECTIONARI (SPECIALIZARI)	Cursuri de perfecționare	
3	CUNOSTIINTE DE OPERARE(PROGRAME PE CALCULATOR	Cunoașterea de nivel mediu pentru operare pe calculator	
4	LIMBI STRAINE(NECESITATE SI NIVEL DE CUNOASTERE		
5	ABILITATI,CALITATI SI APTITUDINI NECESARE	Capacitatea de implementare, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de planificare și de acțiune strategică, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă și competența în gestionarea resurselor alocate	
6	CERINTE SPECIFICE		
7	COMPETENTA MANAGERIALA (CUNOASTINTE DE MANAGEMEMENT, CALITATI SI APTITUDINI MANAGERIALE)	Nu este cazul	
ATRIBUTIILE POSTULUI			
1	<p>Atribuții în domeniul beneficiilor de asistență socială:</p> <p>a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;</p> <p>b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;</p> <p>c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;</p> <p>d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;</p> <p>e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt</p>		

- îndreptățiți, potrivit legii;
- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
 - g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
 - h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
 - i) participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
 - j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

In domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale:

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicare acesteia;
- b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- f) propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- g) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- h) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- i) monitorizează și evaluează serviciile sociale;
- j) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- k) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- l) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- m) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;
- n) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;
- o) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- p) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea

- creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- q) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- r) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, are următoarele obligații principale:

- a) asigurarea informării comunității;
- b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiei locale și a planului anual de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
- c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii, precum și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.
- Obligația prevăzută la lit. a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:
- activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;
 - informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;
 - informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.

În administrarea și acordarea serviciilor sociale, realizează următoarele:

- a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;
- b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, de reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- c) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de exclusiune socială;
- d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- f) acordă servicii de asistență comunitară în baza măsurilor de asistență socială incluse de Compartiment în planul de acțiune;

- g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;
- h) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

In domeniul protecției persoanei cu dizabilități:

- a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- c) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- d) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;
- f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- h) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
- i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
- j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- k) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

In domeniul protecției copilului:

- a) 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, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;
- b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau beneficii de asistență socială, în condițiile legii;
- e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- f) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;
- g) vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmărește modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- i) 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;
 j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
 k) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZATOARE POSTULUI


1	DENUMIRE	CONSILIER
2	CLASA	I
3	GRAD PROFESIONAL	DEBUTANT
4	VECHIMEA IN SPECIALITATE NECESARA	0 ANI

SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI


1	SFERA RELATIONALA INTERNA	
	a) Relatii ierarhice	
	Subordonat fata de Superior pentru	Primar Nu este cazul
	b) Relatii functionale	Colaborează cu personalul din Primarie si din institutiile/serviciile de interes local
	c) Relatii de control	
	d) Relatii de reprezentare	Reprezinta institutia potrivit atributiilor date in competenta sa

2	SFERA RELATIONALA EXTERNA	
	a) cu autoritati si institute publice	Potrivit imputernicirii/delegarii date de primarul comunei
	b) cu organizatii internationale	Nu este cazul
	c) cu personae juridice private	
3	Limita de competenta	Potrivit imputernicirii/delegarii date de primarul comunei
4	Delegare de atributii si competenta	Potrivit delegarii date de primarul comunei

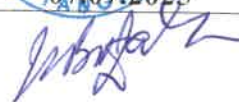
INTOCMIT DE:

1	NUMELE ȘI PRENUMELE	GOGOSANU ADINA-ELENA
2	FUNCTIA PUBLICA DE CONDUCERE	Secretar General al Comunei
3	SEMNATURA	
4	DATA INTOCMIRII	07.07.2025

LUAT LA CUNOSTINTA DE OCUPANTUL POSTULUI

1	NUMELE SI PRENUMELE	PERT ALEXANDRA-IONELA
2	SEMNATURA	
3	DATA	07.07.2025

CONTRASEMNEAZĂ

1	NUMELE SI PRENUMELE	BUZATU VASILE
2	FUNCTIA	PRIMARUL COMUNEI
3	SEMNATURA	
4	DATA	07.07.2025

