

ROMANIA
COMUNA STÂNGĂCEAUA
JUDETUL MEHEDINTI
PRIMAR

DISPOZITIA

Nr. 109 din 11.06.2026

**privind delegarea de atributii din cadrul Compartimentului Asistență socială
doamnei: Turcu Mihaela-Andreea-Florentina**

Primarul comunei Stângăcea, județul Mehedinți, domnul Buzatu Vasile

Având în vedere:

Referatul nr. 1711 din 11.06.2026, întocmit de Secretarul general al comunei Stângăcea, județul Mehedinți.

Văzând prevederile:

- art. 437 alin. 1 și alin. 2, art. 438 alin. 1, alin. 8 și alin. 9 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

În temeiul art. 155 alin. 1 litera e și art. 196 alin. 1 lit. b din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

DISPUNE

Art. 1 (1) Începând cu data de 11 Iunie 2026 se delegă atribuțiile prevăzute în Anexa la prezenta Dispoziție, doamnei Turcu Mihaela-Andreea-Florentina, funcționar public în cadrul Compartimentului Registru agricol al Primăriei Comunei Stângăcea, județul Mehedinți.

(2) Delegarea atribuțiilor se face pe perioadă nedeterminată, până la ocuparea prin concurs a postului temporar vacant sau până la revenirea pe post a titularului.

(3) Atribuțiile prevăzute în Anexă vor completa Fișa Postului persoanei nominalizate la art. 1 alin. (1)

Art. 2 Cu ducerea la îndeplinire a acestei dispoziții se încredințează: Persoana nominalizată, Primarul comunei Stângăcea și Compartimentul Registru agricol.

Art. 3 Prezenta dispoziție se va comunica: Persoanei nominalizate, Instituției Prefectului – Județul Mehedinți și va fi adusă la cunostință publică.

Emisă astăzi 11.06.2026



Primar,
Buzatu Vasile

Contrasemnează
Secretar General al Comunei
Gogoșanu Adina-Elena

PRIMARIA STANGACEAUA
JUDETUL MEHEDINTI
NR. 1711 din 11.06.2026

REFERT DE APROBARE

Avand in vedere importanta si necesitatea adoptarii unor masuri pentru a asigura continuitatea activitatii fiecarui post, fie ca titularul postului este functionar public/personal contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, pentru indeplinirea corecta si la timp a atributiilor, precum si pentru transmiterea exacta si la timp a documentelor si informatiilor, activitatea entitatii publice trebuie sa se deruleze continuu, prin functionarea si completarea din cadrul organigramei.

Eventuale intreruperi ale activitatii afecteaza obiectivele propuse .

Drept urmare, propun delegarea de atributii din cadrul Compartimentului Asistență social doamnei Turcu Mihaela-Andreea-Florentina, functionar public în cadrul Compartimentului Registru agricol al Primăriei Comunei Stângăceaua, judetul Mehedinti.

Secretar general al Comunei,

Gogoșanu Adina-Elena



ATRIBUTII DELEGATE

DE ASISTENTA SOCIALA

Își însușește, respecta și acționează în conformitate cu legislația privind asistența socială, precum și cu procedurile operaționale, regulamente de ordine interioară a Comunei Stângaceaua și alte norme interne. Page 2 of 6 • asigură aplicarea actelor normative privind activitatea de protecție și asistența socială; • implementarea programelor de protecție socială și asistența socială aprobate de consiliul local; • identificarea nevoilor comunitare individuale și globale; • primește și verifică actele doveditoare pentru întocmirea dosarului de ajutor social conform prevederilor Legii 416/2001 modificată și completată, reactualizată; • verifică și răspunde de corectitudinea primirii și înregistrării cererii, declarației pe proprie răspundere, fișei de calcul pentru dosarele de venit minim garantat; • efectuează anchete sociale pentru soluționarea cererilor de acordare a ajutorului social, de modificare a cuantumului, de suspendare a plății ori de repunere în plată ori de câte ori este nevoie; • întocmește raportul lunar privind stabilirea, respingerea, modificarea, suspendarea, încetarea suspendării ori încetarea ajutorului social în vederea emiterii dispozițiilor; • întocmește documentația în vederea efectuării activităților sau lucrărilor de interes local și comunica în timp util beneficiarilor de ajutor social apți de muncă, locul și data unde se vor presta aceste activități; • verifică pontajele cu beneficiarii de ajutor social care și-au îndeplinit obligația de a presta zilele de muncă în folosul comunității, ia măsuri de suspendare a plății pentru cei care nu și-au îndeplinit această obligație; • ține evidența lunară a efectuării orelor în folosul comunității în registrul special conform Legii nr. 416/2001, actualizată; • ține evidența adeverințelor medicale depuse de către beneficiarii venitului minim garantat; • introduce în sistemul informatic, actele de venituri, actele medicale, anchetele sociale, actele de stare civilă primite pentru plata ajutorului social; • întocmește și verifică statele de plată lunară privind venitul minim garantat; • întocmește situația lunară cu persoanele și familiile beneficiare de ajutor social asigurate pe care o transmite la CAS Mehedinti; • întocmește raportul lunar statistic privind acordarea ajutorului social, ajutorului bănesc pentru încălzirea locuinței și îl înaintează la AJPS Mehedinti; • primește și înregistrează cererile și documentația necesară în vederea acordării unor ajutoare de urgență, efectuează anchete sociale în acest scop, întocmește rapoartele și răspunsurile cu propunerile de acordare/respingere a ajutoarelor de urgență; • întocmește și comunica dispozițiile primarului în legătura cu stabilirea, respingerea, modificarea, încetarea suspendării și încetarea drepturilor privind ajutorul social, precum și cele privind acordarea ajutoarelor de urgență; • efectuează anchete sociale ca urmare a cererilor adresate autorității locale de către diverse instituții, cu privire la anumite cazuri cu caracter social; • arhivează acte venituri, acte medicale, anchete sociale și acte de stare civilă, necesare menținerii în plată a dosarului de ajutor social; • primește și înregistrează cererile pe care cetățenii le depun, întocmește și eliberează adeverințele solicitate necesare la diverse instituții privind ajutorul social; • întocmește anchete sociale pentru : -acordarea ajutorului social ; -persoanelor cu

handicap gr.-I- ; -persoanelor cu handicap gr.-II- ; -persoanelor cu handicap de nevăzători ; - minorilor pentru centre de plasament ; -minorilor cu handicap- gr.-I-II- si III. -elevilor la deferite unități școlare precum si studenților. **Anchetele sociale se efectuează la domiciliul persoanei la solicitarea acesteia sau din oficiu cu asumarea responsabilităților comisiei prin respectarea legislației in vigoare** Page 3 of 6 • Efectuează vizite la domiciliul persoanelor cu handicap, pentru verificarea acestora; • Efectuează la termen comunicările prevăzute de Legea nr.416/2001 privind ajutorul social persoanelor in cauza ; • Eliberează dovezi, adeverințe persoanelor beneficiare de ajutor social; • Întocmește dosare pentru alocații de stat, alocații complementare, monoparentale si de susținere conform O.G. nr.105/2003 ; • Înregistrează orice modificări pe baza originalelor privind datele personale survenite la beneficiarii de legea 416/2001. • Întocmește statele de plata ale beneficiarilor de ajutor social si celorlalte documente privind plata acestora; • Întocmește raporturile de specialitate pentru proiectele de hotărâri si dispoziții ale primarului care se refera la activitatea de asistenta sociala; • Primește si distribuie laptele praf pentru sugari; • Își perfecționează pregătirea profesionala teoretica prin studierea legislației in vigoare si își însușește deprinderile practice necesare executării unei funcții publice; • Participa la arhivarea documentelor; • Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul local, primar sau secretar precum si cele rezultate din actele normative in vigoare.

Primar,
Buzatu Vasile



Contrasemnează
Secretar General al Comunei
Gogoșanu Adina-Elena

