

ROMANIA
JUDETUL BACAU
COMUNA FARAOANI
PRIMAR

DISPOZITIE

Privind incadrarea d-nei Dram Iolanda-Alina, in functia publica de executie, Inspector, Clasa I, grad profesional Asistent, gradatia 2, clasa 32 de salarizare in Compartimentul asistenta sociala din aparatul de specialitate al primarului comunei Faraoani, judetul Bacau

Primarul comunei Faraoani, judetul Bacau ;

Avand in vedere:

- Raportul final al concursului de ocupare a functiei publice de executie Inspector, clasa I, grad profesional Asistent in Compartimentul asistenta sociala din aparatul de specialitate al primarului comunei Faraoani, inregistrat sub nr.3017/18.04.2016;
- Referatul d-rei Roca Emiliana, Inspector in Compartimentul cheltuieli si achizitii publice, inregistrat sub nr.3090/20.04.2016;

Vazand prevederile :

- Art.57 si art.62, alin.(3) din Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici (r2) cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legii nr.284/2010 privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice;
- OUG nr.57/2015 privind salarizarea personalului platit din foduri publice in anul 2016, prorogarea unor termene precum si unele masuri fiscal-bugetare;

In temeiul art.68, alin.(1) si art.115 alin.(2) din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, emit urmatoarea,

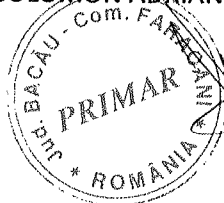
DISPOZITIE :

ART.1.(1) Incepand cu data de 01 MAI 2016, se incadreaza d-na Dram Iolanda-Alina, in functia publica de executie, Inspector, Clasa I, grad profesional Asistent, gradatia 2, clasa 32 de salarizare, in Compartimentul asistenta sociala din aparatul de specialitate al primarului comunei Faraoani, pe durata nedeterminata, cu un salariu de baza lunar 1.725 lei. Angajata va beneficia de spor pentru conditii vatamatoare conform legii.

(2) Fisa postului aferenta acestei functii publice face parte integranta din prezenta dispozitie.

ART.2. Prezenta dispozitie se comunica Institutiei Prefectului, judetul Bacau, ANFP, persoanei nominalizate si va fi adusa la cunostinta publica in conditiile legii.

PRIMAR,
SOLOMON ADRIAN



AVIZAT DE LEGALITATE
SECRETAR COMUNA FARAOANI,
FARCAS ANA

Nr. 155
din 29. 04. 2016

JUDEȚUL BACĂU
COMUNA FARAOANI
PRIMĂRIA
Compartiment asistenta sociala

AVIZAT
PRIMAR
Solomon Adrian

FIȘA POSTULUI

NR. 1



A. Denumirea postului: INSPECTOR

Clasa - I

Grad - ASISTENT

B. Nivelul postului

Funcție publică de execuție

C. Scopul principal al postului: îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților din cadrul Compartimentului asistență socială, consiliere și informare din aparatul de specialitate al primarului din comuna Faraoani.

D. Vechimea în specialitate necesară : minim 1 an

E. Condiții specifice privind ocuparea postului :

- Studii de specialitate. DA
- Perfecționări (specializări) în domeniul profesional și/ sau domeniul administrației publice – competente antreprenoriale, cursuri de asistență socială și resurse umane- da
- Cunoștințe operare pe calculator : utilizare –redactare documente –corespondență, evidențe
- Abilități, calități și aptitudini necesare : profesionalism, ușurință în comunicare, exigența, dinamism, capacitate de analiză și rezolvare eficientă a problemelor precum și de implementare a soluțiilor, confidențialitatea datelor și informațiilor, capacitatea de a lucra independent, ca membru și lider al unei echipe.
- Cunoașterea limbii străine. – nivel mediu

F. ATRIBUȚII

- Coordonarea elaborării de strategii și politici specifice S.P.A.S. la nivel local;
- primește și înregistrează în registrul special, cererile repartizate spre soluționare, însoțite de actele doveditoare privind veniturile nete ale membrilor de familie și de declarația pe propria răspundere depuse de solicitanți;
- efectuează ancheta socială în vederea deschiderii dreptului de ajutor social/alocație de susținere a familiei sau respingerii cererii, asumându-și răspunderea asupra conținutului anchetei;
- întocmește pe baza actelor doveditoare, documentația necesară acordării dreptului la ajutor social/alocație de susținere a familiei/ajutor de încălzire/stimulent educațional, a cuantumului și plății acestuia și o înaintează superiorului ierarhic, în vederea emiterii dispoziției corespunzătoare ;
- propune suspendarea plății, modificarea cuantumului, încetarea prestației sociale, în condițiile legii ;

- propune recuperarea sumelor încasate necuvenit, cu titlu de prestație socială, de la beneficiar, sau după caz, de la persoanele vinovate de efectuarea plății ;
- comunica în termenul legal AJPS-ului datele statistice privind nr. titularilor de prestații sociale, plățile efectuate și drepturile bănești aprobate cu acest titlu ;
- întocmește și înaintea dosarele de alocații de stat, precum și de indemnizație creștere copil/stimulent de inserție ;
- respectarea termenului legal de soluționare a documentelor repatizate ;
- înaintarea la termen a documentației către superiorii ierarhici, în vederea avizării și aprobării ;
- acordarea gratuită de consultanță de specialitate în acest domeniu, persoanelor solicitante ;
- respectarea programului de măsuri pentru combaterea birocratiei în activitatea de relații cu publicul ;
- răspunde de întocmirea darilor de seamă statistice din sfera de activitate a compartimentului ;
- informează ori de câte ori este nevoie, superiorul ierarhic, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun ;
- asigură accesul la dosarele profesionale în condițiile legii;
- răspunde de arhivarea dosarelor întocmite în cadrul compartimentului, conform Nomenclatorului stabilite prin Dispoziția primarului;
- identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere, în condițiile legal instituite, asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale etc.;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;
- efectuează anchetele sociale în vederea acordării burselor sociale;
- Utilizează foto copiatorul sau faxul potrivit solicitărilor;
- Alte activități legate de SPAS.
- Isi pastreaza evidenta propriilor lucrari
- Isi perfectioneaza pregătirea profesională teoretică și își însușește deprinderile practice necesare exercitării unei funcții publice
- menține legătura și colaborează cu alte compartimente din cadrul instituției.

G. Responsabilitati

- Respecta normele eticii profesionale, asigurând pastrarea confidențialității;
- Are responsabilitatea tuturor actelor și hotărârilor luate în conformitate cu pregătirea profesională și limitele de competență;
- Isi imbunatateste nivelul cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- Tine evidenta și completează la zi documentele cu care lucrează (registre, dosare etc.).
- Prezintă Consiliului Local al comunei Făraoani Rapoarte de activitate :

Delegarea de atribuții

Pentru perioada cât se află în concediu de odihnă, medical sau pe perioade determinate de incapacitate temporară de muncă atribuțiile sale vor fi preluate de persoana desemnata de seful ierarhic superior.

Sfera relațională:

Intern: Subordonare directă față de secretarul comunei

Relații ierarhice:

- Subordonat față de : Primarul și secretarul Comunei Faraoani
- Relații funcționale : cu compartimentele din cadrul instituției

Extern :

- Cu autorități și instituții publice : DGASPC, AJPIS, CONSILIUL JUDETEAN, PREFECTURA, JUDECATORII, INSTITUTUL DE ÎNVĂȚĂMANT, POLITIE, ETC;
- Cu organizații internaționale : stabilite de conducătorul instituției;
- Cu persoane fizice private.ASOCIATII, ONG-URI

Întocmit de :

Nume și prenume: FARCAȘ ANA

Funcția publică de conducere : Secretar comuna

Semnătura.....

Data întocmirii : 01.05.2016

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Nume și prenume DRAM IOLANDA ALINA

Semnătura.....

Data ÎNTOCMIRII : 01.05.2016

Avizat de :

Nume și prenume: SOLOMON ADRIAN

Funcția publică de conducere Primar

Semnătura.....

Data întocmirii: