

ROMANIA  
JUDEȚUL HARGHITA  
COMUNA DEALU  
PRIMAR

**DISPOZIȚIA NR. 216. Din 21.10. 2021**  
privind actualizarea FIȘEI POSTULUI D.nei SZÁSZ KLÁRA, având funcția publică de  
CONSILIER Cl. I. Grad profesional ASISTENT, gradația 5, la Compartimentul Social,  
în cadrul Primăriei Comunei DEALU

Primarul comunei Dealu ,în conformitate cu prevederile :

Art. 10 . din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare prin H. G.nr. 546 . din 9 iulie 2020 , și ale Hotărârii Guvernului Nr. 1066 din 10.09. 2008,

Art.11, alin.(1) -(7) , art. 15. și ale art. 38. alin(2) lit.e, din Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice,

**HOTĂRÂREA CONSILIULUI LOCAL DEALU 34. din 27. mai 2021** privind reorganizarea aparatului de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Dealu, aprobarea organigramei, a statului de funcții și stabilirea salariului de bază pentru personalul plătit din fonduri publice, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei DEALU, județul HARGHITA,

Art. I. alin (1) și alin (2) din Ordonanța de Urgență nr. 226 din 30 decembrie 2020 privind unele măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene în temeiul prevederilor art. 155. alin. (1) lit. c) și d), alin. (4) lit. a), alin. 5) lit. e), art. 196 alin. 1) lit. b) din OUG nr. 57. din 3. august 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

#### DISPUNE :

**Art. 1.** Începând cu data prezentei se actualizează fișa postului D.nei SZÁSZ KLÁRA, având funcția publică de CONSILIER Cl. I. Grad profesional ASISTENT, gradația 5, la Compartimentul Social, în cadrul Primăriei Comunei DEALU .

**Art. 2. (1)** Drepturile salariale stabilite la suma de 3.805 lei, prin DISPOZIȚIA NR. 70. Din 28.02. 2020, rămân neschimbate.

(2) Indemnizația de hrană , în cuantum de 347 lei pe lună se menține la acelaș nivel, și se acordă în continuare.

**Art. 3.** Cu aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încuviințează Compartimentul Financiar impozite taxe și achiziții publice din cadrul Primăriei.

**Art.4.(1).** Prezenta dispoziție poate fi contestată în termen de 30 zile de la comunicare, la Primarul Comunei Dealu,

(2) În cazul în care persoana în cauză este nemulțumită de modul de soluționare a contestației, se poate adresa Tribunalului Harghita, secția Contencios administrativ, conform prevederilor legii nr.544/2004, privind Contenciosul administrativ,

**Art. 5.** Prezenta dispoziție se va comunica prin grija secretarului comunei, către:

- D.na SZÁSZ KLÁRA - persoană interesată,
- Compartimentul Financiar impozite taxe și achiziții publice din cadrul Primăriei Comunei Dealu,
- Instituția Prefectului Județului Harghita.


Primar  
Balint Elemer Imre



Dealu, la data de 21.10. 2021.

Contrasemnează  
Secretar general com.Dealu: Pal Margit



ROMÂNIA JUDEȚUL HARGHITA PRIMARUL COMUNEI DEALU COMPARTIMENTUL SOCIAL	Aprob <sup>1</sup> , PRIMAR, BÁLINT Elemér- Imre 
--	---

Anexă la Dispoziția nr.216 /2021

## FIȘA POSTULUI



### • Informații generale privind postul

- Denumirea postului: consilier, clasa I, grad profesional asistent, gradație 5
- Nivelul postului: **Funcție publică de EXECUȚIE**
- Scopul principal al postului: îndeplinirea atribuțiilor specifice în domeniul asistenței sociale conform fișei postului: **îndeplinirea atribuțiilor în conformitate cu prevederile:**
  - Constituției României, republicată,
  - OUG nr. 57/03.07.2019 privind Codul administrativ, în special Partea a III-a (Administrația publică locală) și Partea a IV-a (Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice);
  - H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
  - Legii nr. 272/2004 privind protecția copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - Ordinului MMFPSPV nr. 1985/2016, privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale,
  - Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
  - Hotărârea Guvernului nr. 50/19.01.2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare.
  - Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare;
  - Hotărârea Guvernului nr. 38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare.
  - Legii 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, PRIN LEGEA NR. 50/2019,
  - O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare, Normele metodologice aprobate prin H.G. nr. 52/2011 modificat prin H.G. nr. 536 din 13 mai 2021
  - Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
  - Ordinului nr.1474/2011 pentru aprobarea Instrucțiunilor de aplicare a unor prevederi din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 52/2011,
  - OUG nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare, ultima modificare prin OUG nr. 262/2021,
  - Hotărârii Guvernului nr. 920/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 70/2011

- Legii 448/2006, (R) privind protecția și promovarea drepturilor persoanei cu handicap, cu modificările și completările ulterioare.
- Hg. Nr. 691/2015, pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea,
- Legii nr. 248/2015, privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță, cu modificările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 15 /2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare , cu modificările ulterioare prin Hotărârea Guvernului Nr. 626/2016 din 31. august 2016, și LEGEA nr. 49 din 16 aprilie 2020,
- Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
- Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ,
- Codul civil, Codul de procedură civilă,
- Codul de conduită

### Condiții specifice pentru ocuparea postului<sup>2</sup>

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență
- Perfecționări (specializări): -
- Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel): -
- Limbi străine<sup>3</sup>) (necesitate și nivel<sup>4</sup> de cunoaștere): -
- Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de asumare a responsabilităților; capacitatea de a lucra independent și în echipă; capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite; capacitatea de analiză și sinteză; creativitate și spirit de inițiativă; capacitatea de planificare și acțiune strategică capacitatea de a gestiona resursele alocate, dinamism, organizare, spirit de inițiativă, gândire analitică, spirit de echipă, rezistență la stres.
- Capacitatea de implementare,
- Capacitatea de a rezolva eficient problemele curente,
- Capacitatea de asumare a responsabilităților,
- Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite,
- Capacitatea de analiză și sinteză,
- Creativitate și spirit de initiative,
- Capacitatea de planificare și de acțiune strategică,
- Capacitatea de a lucra independent,
- Capacitatea de a lucra în echipă,
- Competența în gestionarea resurselor alocate.

<sup>2</sup> se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare;

<sup>3</sup> dacă este cazul;

<sup>4</sup> se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit" după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”;

Cerințe specifice<sup>5</sup>:

- disponibilitate pentru activitate cu program prelungit
- Competență managerială (cunoștințe de management calități și aptitudini manageriale):-

**I. Atribuțiile postului<sup>6</sup>:**

**1. În domeniul finanțării asistenței sociale:**

- elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea măsurilor de asistență socială;
- pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la prestațiile și serviciile de asistență socială;
- În aplicarea Legii 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare: înregistrează cererile pentru acordarea ajutorului social sau ajutor de urgență, efectuează anchetele sociale solicitate de primar, completează Fișele de calcul, elaborează proiectele de dispoziții, completează dosarele beneficiarilor de ajutor social cu actele necesare și se preocupă cu punerea lor la zi, comunică Direcției de Muncă și Solidaritate Socială a județului Harghita numărul de beneficiari de asistență socială și sumele cheltuite cu aceasta destinate, potrivit prevederilor legislației în vigoare, precum și altor autorități centrale cu competențe în implementarea strategiilor sectoriale din domeniul asistenței sociale.
- În aplicarea Legii 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare: înregistrează cererile pentru obținerea alocației de stat pentru copii, completează dosarele beneficiarilor de alocația de stat pentru copii, transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială (A.J.P.I.S.) Harghita dosarele completate, spre soluționare;
- Asigură completarea dosarelor beneficiarilor, transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială (A.J.P.I.S.) Harghita dosarele completate, spre soluționare;
- Asigură primirea dosarelor în vederea obținerii alocației pentru nou-născuți, eliberarea adeverințelor pentru obținerea alocației pentru nou-născuți pentru mamele care au născut în comuna DEALU și au domiciliul în altă localitate
- Asigură primirea dosarelor în vederea aprobării ajutorului pentru încălzirea locuinței;
- Asigură primirea dosarelor pentru tichete sociale în baza Legii nr. 248/2015, privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate ,
- eliberează la cerere certificatele și adeverințele din domeniul asistenței sociale.

**În domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale:**

- în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, *pregătește* proiectul strategiei locale 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;
- elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul 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 și *le prezintă spre aprobare consiliului local*,
- 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; Face parte în grupul de lucru local,

<sup>5</sup> de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;

<sup>6</sup> se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

- identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- 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 M. M. și J. S, la solicitarea acestuia;
- monitorizează și evaluează serviciile sociale;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

## **2. Atribuții legate de activitatea de arhivă:**

- a) Rezolva corespondența de atribuție, Formează dosare din documentele întocmite și predă până la 10 iunie al anului următor, la arhiva Consiliului Local Dealu, pentru inventariere și păstrare.
- b) cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;

## **3. ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE DELEGATE :**

- organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.
- se ocupă de aplicarea prevederilor Legii nr. 260/ 2008 rep. privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren și inundațiilor, pentru beneficiarii de aj. social
- se ocupă de aplicarea prevederilor OUG nr. 115/2020, privind unele măsuri pentru sprijinirea categoriilor de persoane cele mai defavorizate care beneficiază de mese calde pe bază de tichete sociale pe suport electronic pentru mese calde, acordate din fonduri externe nerambursabile, precum și unele măsuri de distribuire a acestora.
- se ocupă cu aplicarea Programului European de Ajutoare alimentare pentru persoanele defavorizate ( PEAD) prin întocmirea și verificarea listelor cu beneficiari și distribuirea produselor, face parte în grupul de lucru la nivelul comunei.

## **4. ALTE ATRIBUȚII:**

- pregătește proiectul de programe pentru îmbunătățirea situației categoriilor de persoane vulnerabile, derivate din strategia națională în domeniu, adaptate necesităților locale;
- organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.
- face parte în echipe de proiecte de dezvoltare.
- Cunoaște și respectă normele generale de conduită profesională:-Art.5-19 din Codul de conduită a funcționarilor publici,-L.7/2004. și cele prevăzute de OUG nr. 57/2019 - Cod administrativ cu modificările și completările ulterioare, -Articolele 464 și următoarele, referitoare la funcții publice,

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- Denumire: consilier
- Clasa: I
- Gradul profesional<sup>7</sup>: asistent
- Vechimea în specialitate necesară: 1 ani

**Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de secretarul general al comunei DEALU
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: față de ceilalți funcționari publici și persoane încadrate cu contract individual de muncă în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei DEALU;

c) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: se realizează pe baza mandatului dat de primarul comunei DEALU;
- b) cu organizații internaționale: -
- c) cu persoane juridice private: se realizează pe baza mandatului dat de primarul comunei DEALU;

3. Limite de competență<sup>8</sup>: libertate de inițiativă și de a face propuneri referitoare la activitatea ce intră în sfera atribuțiilor de serviciu.

**Întocmit de :** Pál Margit

Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere: SECRETAR GENERAL al comunei DEALU

Semnătura .....

Data întocmirii : 21.10.2021

**Luat la cunoștință** de către ocupantul postului

Numele și prenumele: **SZASZ KLARA**

Semnătura .....

Data 21. 10. 2021

**Contrasemnează:**

Numele și prenumele: **Bálint Elemér-Imre**

Funcția: Primar

Semnătura.....

Data: 21. 10. 2021



<sup>7</sup> se stabilește potrivit prevederilor legale;

<sup>8</sup> reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;