

**DISPOZIȚIA NR. 217. Din 21.10. 2021**  
**privind actualizarea FIȘEI POSTULUI și modificarea salariului potrivit gradației de salarizare**  
**3. A D. nei PĂL MELINDA având funcția publică de CONSILIER Cl. I. Grad profesional**  
**ASISTENT, gradația 3, 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 normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici aprobate prin Hotărârrii 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 PĂL MELINDA având funcția publică de CONSILIER Cl. I. Grad profesional ASISTENT, gradația 3, la Compartimentul Social, în cadrul Primăriei Comunei DEALU , conform Anexei, care înlocuiește fișa veche a postului persoanei nominalizate, și care face parte integrantă din prezenta dispoziție,

**Art. 2. .(1)** Începând cu drepturile salariale aferente lunii octombrie 2021, se modifică salariul de bază a D.nei PĂL MELINDA potrivit gradației de salarizare 3 , și se stabilește la suma de 3.620 lei .  
Total brut 3.620 lei pe lună.

(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 PĂL MELINDA - 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.217 /2021

## FIȘA POSTULUI



- **Informații generale privind postul**

- Denumirea postului: consilier, clasa I, grad profesional asistent, gradație 3,
- 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;
  - Ordin 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,
  - Hotărârea Guvernului nr. 920/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 70/2011
  - Legea 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,
- Legea 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 inițiativă,
- Capacitatea de planificare și acțiune strategică,
- Capacitatea de a lucra independent,
- Capacitatea de a lucra în echipă,
- Competența în gestionarea resurselor alocate.

### Cerințe specifice<sup>5</sup>:

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

<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”;

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

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

**În domeniul protecției copilului-** Activități de protecția și promovarea drepturilor copilului,

- monitorizează și analizează situația copiilor din com. Dealu, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- identifică copii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;
- sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
- exercită dreptul de a reprezenta copilul și de a administra bunurile acestuia, în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;
- identifică, evaluează prin anchete sociale în vederea acordării sprijinului material și financiar familiilor cu copii în întreținere;
- 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.
- Atribuții de prevenire și intervenție în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare, conform Hotărârii nr. 1103/2014 din 10 decembrie 2014.
- Atribuții de prevenire și intervenție în cazurile Copiii/tinerii aflați într-o măsură de protecție specială sau a celor cărora le-a încetat măsura de protecție specială, conform art.59 și art. 74-75 din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare și art.59
- Atribuții de monitorizare a situației copilului cu dizabilități, Conform art. 17 din Ordinul comun nr. 1985/1305/5805/2016 din 4 octombrie 2016
- Tine evidența și monitorizează copii ale căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate, conform Hg. Nr. 691/2015,

**În domeniul protecției persoanelor adulte:**

- evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- identifică situațiile a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuința, de ordin financiar și juridic etc.);
- asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- asistă persoanele vârstnice, la cererea acestora sau din oficiu, după caz, în vederea încheierii unui act juridic de înstrăinare;
- acordă asistență socială persoanelor vârstnice în conformitate cu prevederile Legii nr.17/2000, rep. sau a altor dispoziții legale în materie;
- asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia, efectuează anchetele sociale necesare,
- asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- asigură elaborarea propunerilor, proiecte de hotărâri ale Consiliului local și dispoziții ale primarului, pentru îmbunătățirea organizării și desfășurării activităților coordonate.
- asigură monitorizarea gravidelor cu risc social, conform Hotărârii nr. 1103/2014 din 10 decembrie 2014 pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale,

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

- asigură realizarea activităților în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice, conf. HG.nr. 797/2017
  - asigură realizarea activităților în domeniul persoanelor adulte cu dizabilități, conform art.8 din Hotărârea nr. 797/2017
  - asigură realizarea activităților în domeniul prevenirii și combaterii riscului de excludere socială a persoanei adulte și a persoanei vârstnice, conform prevederilor H. g. nr. 797/2017
  - Conduce dosarele personale ale asistenților personali,
  - evaluează și monitorizează activitatea asistenților personali în condițiile legii nr. 448//2006, prezintă consiliului local , rapoarte semestriale spre aprobare .
  - planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
  - colaborează permanent cu DGASP Harghita, pentru obținerea acordului pentru asistenți personali sau indemnizații persoanelor handicapate,
  - colaborează cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
  - 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.

#### ***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 nr. 277 din 24 decembrie 2010 privind alocația pentru susținerea familiei - Republicare<sup>2)</sup>: înregistrează cererile de solicitare a alocației de susținere sau complementară, efectuează anchetele sociale, elaborează proiectele de dispoziții, completează dosarele beneficiarilor de ajutor social cu actele necesare și se preocupă cu punerea lor la zi, transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială (A.J.P.I.S.) Harghita dosarele completate, spre soluționare;
- primirea dosarelor în vederea aprobării ajutorului pentru încălzirea locuinței;
- eliberează la cerere certificatele și adeverințele din domeniul asistenței sociale.

#### ***În domeniul autorității tutelare:***

- atribuții de control și îndrumare a activității de ocrotire părintească;
- prezintă spre aprobare inventarul bunurilor minorului precum și plata creanțelor pe care le are față de minor părintele; pregătește numirea de curator, în caz de interese contrare între părinte și copil, după descărcare părintelui pentru gestiunea anuală a patrimoniului minorului după prealabilă verificare a socotelilor;
- când cere autoritatea tutelară punerea sub interdicție a unui minor aflat sub ocrotirea părintească;
- când cere autoritatea tutelară instanței judecătorești să pronunțe decăderea părintelui din drepturile părintești;
- ascultarea autorității tutelare se face în următoarele cazuri: în caz de divorț, când se cere stabilirea locuinței copilului de către instanța de judecată; în caz de stabilire a filiației din afara căsătoriei și stabilire a pensiei de întreținere;
- ocrotirea minorilor și a unor persoane majore prin tutelă, respectiv curatelă;
- întocmește anchete sociale la solicitarea diferitelor instituții și în cazul abandonului de familie;
- În cazul decesului părinților întocmește inventarul bunurilor;
- întocmirea și comunicarea dispozițiilor pentru instituirea tutelei pentru minori și bolnavi;
- întocmirea și comunicarea dispozițiilor pentru instituirea curatelei pentru minori, bolnavi sau persoane vârstnice, încuviințarea vânzării sau cumpărării de bunuri ale minorilor și bolnavilor;
- numirea de curator prin dispoziția primarului pentru dezbaterile succesoriale;
- verificarea în teren în vederea redactării anchetelor sociale pentru: divorțuri, minori infractori, persoane vârstnice, alocații suplimentare, amânarea sau întreruperea executării pedepsei condamnaților care au probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii care au domiciliul în comuna DEALU la solicitarea altor autorități și instituții, etc;
- întocmirea referatelor sociale pentru comisiile de expertiză medicală – copii și adulți – în vederea încadrării într-o categorie de persoane cu handicap;
- Verificarea anuală sau ori de câte ori este nevoie a tutelei minorilor și persoanelor puse sub interdicție; asistarea persoanelor în vârstă în cazul încheierii unui contract de întreținere.

## **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 :**

### **I. Atribuții legate de calitatea de responsabil de caz prevenire (RCP) pentru copiii cu dizabilități de la nivelul comunei DEALU, județul Harghita:**

Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Ordinul MMFPSPV nr. 1985/2016, în principal următoarele:

- colectează datele sociale prin diverse metode, de exemplu, observație, interviu etc. și le consemnează în ancheta socială;
- colectează cu ocazia vizitelor la domiciliu informațiile curente, dar și aspecte care țin de funcționare și dizabilitate a copilului;
- înmânează ancheta socială părinților/reprezentantului legal;
- stabilește termenul de valabilitate al anchetei sociale, care nu poate fi mai mic de 3 luni și nici mai mare de 6 luni;
- menține legătura, prin orice mijloace de comunicare, cu părinții/reprezentantul legal, profesioniștii care realizează evaluările multidisciplinare, profesioniștii din cadrul SEC și SEOSP;
- organizează ședințe de lucru cu profesioniștii sau întâlniri cu familia pentru identificarea soluțiilor de remediere, atunci când este cazul;
- evaluează gradul de satisfacție a beneficiarului și al familiei sale cu privire la progresele realizate de copil și modul de implementare a planului;
- transmite informația monitorizată către părțile implicate și interesate: profesioniști, copil și familie, SEC;
- înregistrează permanent informațiile, progresele, evoluția cazului în dosarul copilului;
- asigură monitorizarea post-serviciu;
- efectuează vizite de monitorizare la domiciliul copilului atunci când consideră necesar, precum și la solicitarea managerului de caz, respectiv a cadrului didactic numit de COSP;
- face propuneri de revizuire a planului și implicit a contractului cu familia, atunci când este cazul, pe care le transmite managerului de caz;

## **4. ALTE ATRIBUȚII:**

- pregătește proiectul de programe pentru îmbunătățirea situației romilor, derivate din strategia națională în domeniu, adaptate necesităților locale;

- organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

- responsabil din partea Comunei DEALU la proiectul "Început sigur pentru un viitor sigur-Servicii sociale integrate pentru familiile dezavantajate cu copii mici"

- 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:**

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

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: **PAL MELINDA**

Semnătura .....

Data 21. 10. 2021

**Contrasemnează:**

Numele și prenumele: Bálint Elemér-Imre

Funcția: Primar

Semnătura.....

Data: 21. 10. 2021



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