



Dispoziția nr. 195/2025

privind modificarea și completarea fișei postului pentru doamna PÁL Melinda, având funcția publică de Consilier, grad principal, gradatia 4, la Compartimentul Asistență Socială, din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Dealu

Primarul Comunei Dealu,

Având în vedere

Minuta ședinței de încheiere a misiunii de audit financiar nr. 44231/27.06.2025, efectuată de Camera de Conturi Harghita asupra situațiilor financiare consolidate ale U.A.T.C. Dealu, întocmite pentru exercițiul financiar încheiat la 31.12.2024, înregistrată la Registratura Primăriei Comunei Dealu cu nr. 8994/30.06.2025,

Minuta ședinței de încheiere a misiunii "Evaluarea modului de derulare a activităților juridice, achiziții publice și fonduri comunitare din cadrul Comunei Dealu, județul Harghita nr. 1191/29.05.2024, înregistrată la Registratura Primăriei Comunei Dealu cu nr. 6605/29.05.2024 și adresa de prelungirea termenului de implementare a recomandărilor cu nr. 1181/12.05.2025,

Necesitatea adaptării atribuțiilor doamnei PÁL Melinda la cerințele și specificul activităților desfășurate în cadrul Compartimentului de Asistență Socială, cu respectarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare, fără majorarea salariului,

Ținând cont de Dispoziția Primarului Comunei Dealu nr. 300/2023 privind promovarea în grad profesional imediat superior a d-nei Pál Melinda-consilier clasa I, funcționar public de execuție din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dealu, Dispoziția Primarului Comunei Dealu nr.171/2024 privind stabilirea salariului lunar începând cu data de 1 IULIE 2024, pentru D-na PÁL MELINDA, având funcția publică de Consilier, grad Principal, gradatia 4, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei DEALU,

Având în vedere prevederile art. 530 alin. (2). din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor art. 134, alin (1), lit a), art. 155 alin. (1). lit. b), respectiv art. 196 alin (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Dispune:

Art. 1. – Începând cu data prezentei dispoziții, se modifică și se completează fișa postului pentru doamna PÁL Melinda, având funcția publică de Consilier, grad principal, gradatia 4, la Compartimentul Asistență Socială, din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Dealu, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. – Cu aducere la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează persoana nominalizată.

Art.3. – Prevederile prezentei dispoziții se aduc la cunoștință publică, respectiv se comunică către persoana nominalizată și Instituției Prefectului Județului Harghita, în condițiile și termenele prevăzute de lege.

Dealu, la data de 05 august 2025

Primar,
KOVÁCS Árpád



Contrasemnează,
Secretarul General
DUȚU Edit



FIȘA POSTULUI

Nr. 15/2025

Informații generale privind postul

1. Denumire: consilier, clasa I, grad profesional principal
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: aplicarea legislației specifice funcției publice și funcționarilor publici, elaborarea și actualizarea strategiilor și planurilor anuale de acțiune privind serviciile sociale, identificarea și tratarea problemelor sociale a localității cu privire la protecția familiei și asistență socială, protecția nou născuților și a familiilor cu nou născuți, îndeplinirea sarcinilor pe linie de autoritate tutelară

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniu.
2. Perfecționări (specializări): participarea la cursuri de perfecționare, instruiți pe teme de specialitate în domeniul științelor sociale, precum și alte domenii care facilitează activitatea
3. Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere): nivel mediu.
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): nu este cazul.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate intelectuală de nivel superior, capacitate de analiză și sinteză, capacitate de comunicare, de a evalua și a lua decizii, asumarea responsabilității, capacitate de concentrarea atenției, adaptare la sarcini de lucru schimbătoare, aptitudine generală de învățare, acordare și transmitere de informații, asigurare de servicii, capacitate de analiză și evaluare de informații
6. Cerințe specifice: nu este cazul.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) nu este cazul.

Atribuțiile postului:

1. Asigură buna funcționare a Compartimentului de Asistență Socială și răspunde de activitatea acestuia.
2. Reprezintă compartimentul în relațiile cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei, cu instituții publice, organizații neguvernamentale și alte entități ale societății civile.
3. Inițiază protocoale de colaborare, acorduri de parteneriat și contracte în domeniul asistenței sociale.
4. Organizează consultări cu furnizorii publici și privați de servicii sociale, cu organizații profesionale și reprezentanți ai beneficiarilor.
5. Fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli al compartimentului.
6. Elaborează strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, în concordanță cu strategiile naționale, județene și cu nevoile comunității.
7. Elaborează planuri anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local și le supune aprobării Consiliului Local.
8. Elaborează documentația necesară pentru finanțarea și implementarea serviciilor sociale.
9. Promovează activitatea de voluntariat în domeniul social la nivelul comunității.
10. Întocmește, verifică și actualizează dosarele pentru:
Venitul minim garantat;
Alocația pentru susținerea familiei;
Ajutorul pentru încălzire conform Legii nr. 226/2021;
Alocații de stat și indemnizații de handicap;
Ajutoare sociale de urgență.
11. Elaborează anchete sociale în următoarele situații:
Încadrarea în grad de handicap;
Reînnoirea gradului de handicap;
Reducerea taxei de drum;

Acordarea indemnizației de handicap.

12. Monitorizează situațiile sociale ce impun intervenție și formulează propuneri pentru acordarea de servicii sau beneficii sociale.

13. Monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială și modul de respectare a drepturilor acestora.

14. Creează condiții de acces la servicii adaptate nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap.

15. Susține și dezvoltă servicii sociale pentru persoanele cu dizabilități, în colaborare cu parteneri publici și privați.

16. Întocmește și verifică periodic dosarele asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav.

17. Întocmește foaia colectivă de prezență a asistenților personali.

18. Monitorizează și evaluează activitatea asistenților personali.

19. Participă la intervenții în cazuri de violență domestică semnalate de autoritățile de ordine publică.

20. Înregistrează și prelucrează date și documente în sistemele informatice specifice.

21. Utilizează platformele electronice puse la dispoziție de instituțiile centrale (ex: aplicații AJPIS, platforme PNRR, SEAP, MMSS etc.) pentru raportare și transmiterea documentelor.

22. Completează formulare și statistici sociale privind beneficiile sociale gestionate.

23. Colaborează activ cu AJPIS Harghita în vederea actualizării dosarelor beneficiarilor.

24. Îndeplinește sarcini dispuse de primar sau de superiorii ierarhici, conform actelor normative în vigoare.

25. Asigură aplicarea și actualizarea legislației în domeniul asistenței sociale.

26. Acordă consultanță persoanelor care solicită sprijin social, oferind intermediere și îndrumare.

27. Elaborează rapoarte de specialitate pentru susținerea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local și dispozițiilor Primarului.

28. Urmărește implementarea hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului care vizează activitatea compartimentului.

29. Primește, înregistrează și urmărește rezolvarea corespondenței repartizate compartimentului, cu respectarea termenelor legale.

30. Asigură digitalizarea documentelor și actualizarea constantă a bazei de date privind beneficiarii de servicii sociale.

31. Identifică situații de risc social în comunitate (ex: sărăcie extremă, neglijare, abuz, marginalizare) și propune măsuri de prevenire sau intervenție.

32. Participă la controale interne și externe privind activitatea compartimentului, oferind documente și explicații necesare misiunilor de audit.

33. Contribuie la elaborarea procedurilor interne de lucru, în vederea respectării principiilor transparenței.

34. Participă la cursuri de formare profesională, instruirii și conferințe pe teme de asistență socială, drepturile copilului, persoane cu dizabilități sau accesarea fondurilor europene.

35. Propune actualizări sau modificări ale regulamentelor locale și politicilor sociale, în funcție de schimbările legislative și nevoile comunității.

36. Întocmește rapoarte periodice privind: Gradul de acoperire a nevoilor sociale din comunitate; Evoluția beneficiarilor; Eficiența și impactul măsurilor aplicate; Proiectele în implementare.

37. Evaluează situațiile familiale în vederea instituirii unei măsuri de protecție specială, în colaborare cu DGASPC, și redactează rapoarte sociale pentru cazurile de minor neglijat, abuzat sau lipsit de sprijin

38. Operează în SIIEASC în caz de lipsă de la serviciu a Ofițerului de stare civilă.

39. Asigură transmiterea la timp a rapoartelor statistice către autoritățile județene și naționale.

40. Respectă principiile de etică profesională, confidențialitate și protecție a datelor cu caracter personal ale beneficiarilor, conform legislației în vigoare.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: consilier

2. Clasa: I

3. Gradul profesional: principal

4. Vechimea în specialitate necesară: minimum 7 ani.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de Secretarul General al Comunei Dealu, Viceprimarul și Primarul Comunei Dealu.
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dealu.

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: colaborează cu instituțiile autorităților publice județene, în limita mandatului dat de Primarul Comunei Dealu.

b) cu organizații internaționale: nu este cazul.

c) cu persoane juridice private: furnizori de servicii sociale, ONG-uri, asociații de caritate, prestatori de servicii implicați în proiecte sociale.

3. Limite de competență: aplicarea și executarea legilor și a altor reglementări, studii, consiliere, coordonare, elaborare de documente ale Primarului Comunei Dealu în limitele atribuțiilor stabilite.

4. Delegarea de atribuții și competență: în caz de lipsă de la serviciu, atribuțiile se delegă către SZÁSZ Klára, din cadrul Compartimentului de Asistență Socială.

Primar:

1. Numele și prenumele: KOVÁCS Árpád

2. Funcția publică de conducere: Primar

3. Semnătura: 

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: PÁL Melinda

2. Semnătura: 

3. Data:

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: DUȚU Edit

2. Funcția: Secretarul General al Comunei

3. Semnătura: 

4. Data: