

DISPOZIȚIA NR. 24
din 19.05.2015

privind numirea în funcția publică de execuție de Inspector, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului Asistența Socială al aparatului de specialitate al primarului comunei Coas Județul Maramureș și stabilirea drepturilor salariale

Primarul Comunei Coas;

Având în vedere prevederile:

- prevederile art.62 alin.(3) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- prevederile Legii- cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 76 și 77 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii nr. 1.091/2014 pentru stabilirea salariului de baza minim brut pe țara garantat în plată;

Ținând cont de rezultatele consemnate în Raportul final al concursului nr. 850/11.05.2015 prin care a fost declarat "ADMIS" candidatul Luncanu Mihaela Adela pentru ocuparea funcției publice de execuție de Inspector, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Asistența Socială al aparatului de specialitate al primarului comunei Coas Județul Maramureș;

Având în vedere prevederile art. 63 alin. (1) lit.d) și alin. (5) lit.e), art. 68 alin.(1) și art. 115 alin.(1) lit.a) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

DISPUNE:

Art.1.- Începând cu data de **25.05.2015 d-na Luncanu Mihaela Adela** se numește în funcția publică de execuție de **Inspector, clasa I, grad profesional debutant, gradat la 5, clasa de salarizare 33** (care include 9 clase de salarizare corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă), **coeficient de ierarhizare 2,20** în cadrul Compartimentului Asistența Socială al aparatului de specialitate al primarului comunei Coas Județul Maramureș.

Art.2. - Cu aceeași dată va beneficia de un salariu de bază brut în cuantum de **1.121 lei** .

Art.3. - Fișa postului este anexată la prezenta dispoziție.

Art.4. - Prezenta dispoziție poate fi contestată în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ , cu modificările și completările ulterioare .

Art. 5-Prezenta dispoziție se comunică:

- Institutia Prefectului- Județul Maramureș;
- Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- D-nei Luncanu Mihaela Adela;
- Biroului Financiar Contabilitate;
- Dosar dispoziții. ✓



AVIZAT SECRETAR
IVAN AURICA

Ivan Aurica

COMUNA COAȘ
PRIMARIA
Compartiment Asistența Socială



FIȘA POSTULUI
NR. 5 /2015

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : Inspector debutant
2. Nivelul postului: Funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: Asigurarea activității de asistență socială, protecția copilului și autoritate tutelară

Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate : studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul drept sau științe juridice
2. Perfectionari (specializari): În domeniul asistenței sociale, protecția copilului.
3. Cunoștințe de operare /programare pe calculator (necesitate și nivel): – Cunoștințe operare Word, Excel, internet nivel mediu
4. Limbi străine : nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare :
 - Adaptabilitate, spirit de răspundere și capacitatea de a finaliza activitățile;
 - Capacitatea de a lucra independent, de a redacta adrese, procese verbale, anchete sociale, tabele cu diverși beneficiari de prestații sociale, asigurarea confidențialității informațiilor cu care vine în contact, înclinație pentru lucrul cu cazuri sociale;
 - Capacitatea de a analiza și rezolva probleme și de a implementa soluții;
 - Bună comunicare scrisă și orală;
 - Abilitatea de stabilire și realizare a obiectivelor de activitate;
 - Capacitatea de asumare a responsabilităților personale;
6. Cerințe specifice: Deplasări în interes de serviciu
7. Competența managerială: Nu este cazul

Atributiile postului :

- Înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal;
- Întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal;
- Stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social;
- Urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin;
- Propune modificarea cuantumului ajutorului social, suspendarea și încetarea plății ajutorului social;
- Efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social;
- Înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență;
- Transmite în termen legal la Direcția Județeană pentru Prestații Sociale situațiile statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001;
- Întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și propune stabilirea unor măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale;
- Propune acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social în baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat;

- Primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii preșcolari precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;
- Intocmește și înaintează către AJPIS borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;
- Primește cererile și propune D.G.A.S.P.C. pe bază de anchetă socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă;
- Primește cererile și a declarațiilor pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
- Verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației familiale complementare sau a alocației de susținere a familiei;
- Propune pe bază de referat Primarului acordarea / neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației de susținere a familiei;
- Efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației de susținere a familiei;
- Propune pe bază de referat Primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației de susținere a familiei;
- Întocmește și transmite până în data de 2 ale lunii curente pentru luna precedentă la AJPIS Borderoul privind cererile noi de acordare a alocației de susținere a familiei aprobate prin dispoziția primarului, împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului; borderoul privind suspendarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației;
- Comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare / respingere / modificare / încetare a dreptului la alocația de susținere a familiei;
- Verifică prin anchetă socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
- Verifică periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- Indosariaza actele proprii și le predă la arhiva institutiei pe baza de proces verbal;
- Îndeplinește orice alte atribuții încredințate în condițiile legii, de către primar, viceprimar și secretar.

Identificarea funcției publice :

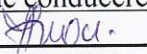
- 1.Denumire – Inspector
- 2.Clasa I.
- 3.Gradul profesional -debutant
- 4.Vechimea în specialitatea necesară : nu este cazul

Sfera relațională a titularului postului :

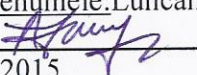
1. Sfera relațională Interna :
 - a)Relatii ierarhice :
 - Subordonat față de :Consiliul local , primar, viceprimar, secretar.
 - b)Relatii functionale : potrivit cerintelor activitatii cu colegii din cadrul institutiei
 - c)Relatii de control : cu angajatii asistenței personali ai persoanelor cu handicap
 - d)Relatii de reprezentare : numai când se solicită acest lucru de către superiori.
 2. Sfera relațională Externa :
 - a)cu autorități și institutii publice : potrivit cerintelor implicate de îndatoririle generale ale postului.
 - b)cu organizații internaționale : nu este cazul
 - c)cu persoane juridice private : în limitele sarcinilor de serviciu.
- Limite de competență : Competența de a analiza și continua inițiativele privind politicile și strategiile la nivelul compartimentului asistența socială, stare civilă în limitele obiectivelor stabilite ale postului și de către superiori;

Mentine legatura cu celelalte servicii ale primariei in limitele stabilite de superiorii ierarhici;
4. Delegarea de atributii :Nu este cazul.

Intocmit de :

1. Numele si prenumele IVAN AURICA
2. Funcția publică de conducere Secretar
3. Semnatura 
4. Data intocmirii: 19.05.2015

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1. Numele și prenumele: Luncanu Mihaela Adela
2. Semnătura 
3. Data : 19.05.2015

Avizat de:

1. Numele și prenumele: RAT SABIN
2. Funcția publică de conducere: PRIMAR
3. Semnătura
4. Data: 19.05.2015

