



ROMÂNIA

Județul Olt

Tel./fax: 0249/472005 – 472006; e-mail : contact@primaria-strejesti.ro

**COMUNA STREJEȘTI
PRIMĂRIA**

Nr.1325/04.02.2022

ANUNȚ

**privind organizare concurs pentru ocuparea următoarelor funcții
publice de execuție, vacante din cadrul aparatului de specialitate al
Primarului Comunei Strejești, Județul Olt**

Primăria Comunei Strejești, Județul Olt, organizează concurs pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție, vacante și anume :

I. DENUMIREA FUNCȚIILOR PUBLICE DE EXECUȚIE, VACANTE

A. Compartimentul Fond Funciar și Registrul Agricol

1. Funcția de execuție vacantă de inspector, clasa I, studii superioare, grad profesional asistent, Compartimentul Fond Funciar și Registrul Agricol.
2. Funcția de execuție vacantă de inspector, clasa I, studii superioare, grad profesional debutant, Compartimentul Fond Funciar și Registrul Agricol.

B. COMPARTIMENTUL CONTABILITATE ȘI SALARIZARE

3. Funcția de execuție vacantă de inspector, clasa I, studii superioare, grad profesional debutant, Compartimentul Contabilitate și Salarizare.

C. COMPARTIMENTUL IMPOZITE, TAXE LOCALE ȘI EXECUTĂRI SILITE

4. Funcția de execuție vacantă de referent, clasa III, studii medii, grad profesional debutant, Compartimentul impozite, taxe locale și executări silite.

**D. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI MONITORIZARE
CONTRACTE**

5. Funcția de execuție vacantă de consilier achiziții publice, clasa I, studii superioare, grad profesional debutant, Compartimentul Achiziții Publice și Monitorizare

**E. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ, AUTORITATE TUTELARĂ
ȘI ASISTENȚĂ COMUNITARĂ**

6. Funcția de execuție vacantă de inspector, clasa I, studii superioare, grad profesional debutant, Compartimentul Asistență socială, Autoritate tutelară și Asistență comunitară

**II. DURATA TIMPULUI DE DE MUNCĂ pentru funcțiile publice menționate mai
sus:**

- durata normală a timpului de muncă : 8 ore/zi; 40 ore/săptămână

**III. DATA, ORA, LOCUL DESFĂȘURĂRII PROBEI SCRISE/selecția
dosarelor/proba de interviu.**

- 7 martie 2022, ora 12.00, în sala de consiliu a Primăriei Comunei Strejești, cu sediul în localitatea Strejești, sat Strejești, str. Libertății, nr. 118, jud. Olt.
- selecția dosarelor de concurs : în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
- interviul se suține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Data și ora susținere interviului se va afișa odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

IV. CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURS

A. Compartimentul Fond Funciar și Registrul Agricol

1. Funcția de execuție vacantă de inspector, clasa I, sudii superioare, grad profesional asistent, Compartimentul Fond Funciar și Registrul Agricol.

Condiții de participare :

- vechime în specialitate : un an.
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile :
 - a) Inginerie și management în agricultură/dezvoltare rurală; specializarea/programul de studii : Ingineria și managementul afacerilor agricole/Inginerie și management în alimentație publică și agroturism.
 - b) Horticultură, specializarea/programul de studii: horticultură
 - c) Agronomie, specializarea/programul de studii : Agricultură/Științele solului/protecția plantelor

2. Funcția de execuție vacantă de inspector, clasa I, sudii superioare, grad profesional debutant, Compartimentul Fond Funciar și Registrul Agricol.

- vechime în specialitate : nu este cazul.
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile:
 - a) Inginerie și management în agricultură/dezvoltare rurală; specializarea/programul de studii : Ingineria și managementul afacerilor agricole/Inginerie și management în alimentație publică și agroturism.
 - b) Horticultură, specializarea/programul de studii: horticultură
 - c) Agronomie, specializarea/programul de studii : Agricultură/Științele solului/protecția plantelor.

B. COMPARTIMENTUL CONTABILITATE ȘI SALARIZARE

3. Funcția de execuție vacantă de inspector, clasa I, sudii superioare, grad profesional debutant, Compartimentul Contabilitate și Salarizare.

- vechime în specialitate : nu este cazul.
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile :
 - a) Cibernetică, statistică și informatică economică; specializarea/programul de studii : cibernetică economia/statistică și previziune economică/informatică economică.

b) Contabilitate, specializarea/programul de studii: contabilitate și informatică de gestiune;

c) Economie, specializarea/programul de studii : Economie generală/Economie și comunicare economică în afaceri/Economie generală și comunicare economică/Economie și finanțe.

d) Finanțe; specializarea/programul de studii : Finanțe și bănci

e) Management; specializarea/programul de studii : management/Managementul dezvoltării durabile;

f) Marketing; specializarea/programul de studii : Marketing.

g) Economie și afaceri internaționale; specializarea/programul de studii : Economie internațională/Afaceri internaționale/economie și afaceri internaționale

C. COMPARTIMENTUL IMPOZITE, TAXE LOCALE ȘI EXECUTĂRI SILITE

4. Funcția de execuție vacantă de referent, clasa III, studii medii, grad profesional debutant, Compartimentul impozite, taxe locale și executări silite.

- vechime în specialitate : nu este cazul.

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat.

D. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI MONITORIZARE CONTRACTE

5. Funcția de execuție vacantă de consilier achiziții publice, clasa I, studii superioare, grad profesional debutant, Compartimentul Achiziții Publice și Monitorizare

- vechime în specialitate : nu este cazul.

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile :

a) Cibernetică, statistică și informatică economică; specializarea/programul de studii : cibernetică economia/statistică și previziune economică/informatică economică.

b) Contabilitate, specializarea/programul de studii: contabilitate și informatică de gestiune;

c) Economie, specializarea/programul de studii : Economie generală/Economie și comunicare economică în afaceri/Economie generală și comunicare economică/Economie și finanțe.

d) Finanțe; specializarea/programul de studii : Finanțe și bănci

e) Management; specializarea/programul de studii : management/Managementul dezvoltării durabile;

f) Marketing; specializarea/programul de studii : Marketing.

g) Economie și afaceri internaționale; specializarea/programul de studii : Economie internațională/Afaceri internaționale/economie și afaceri internaționale

h) Drept, specializarea/programul de studii : Drept/Drept european și internațional.

E. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ, AUTORITATE TUTELARĂ ȘI ASISTENȚĂ COMUNITARĂ

6. Funcția de execuție vacantă de inspector, clasa I, studii superioare, grad profesional debutant, Compartimentul Asistență socială, Autoritate tutelară și Asistență comunitară

- vechime în specialitate : nu este cazul.

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile :

- a) Asistență socială; specializarea/programul de studii : asistență socială;
- b) Relații internaționale și studii europene ; specializarea/programul de studii : Relații internaționale și studii europene;
- c) Științele comunicării; specializarea/programul de studii : Comunicare și relații publice;
- d) Limbă și literatură, specializarea/programul de studii : Limba și literatura română/Limba și literatura/Limba și literatura modernă/Literatură universală și comparată;
- e) Psihologie, specializarea/programul de studii : Psihologie/Terapie ocupațională.
- f) Sociologie, specializare/programul de studii: Sociologie.

V. PERIOADA DE DEPUNERE A DOSARELOR DE CONCURS/DATA PUBLICĂRII ANUNȚULUI PENTRU CONCURSUL ORGANIZAT DE PRIMĂRIA STREJEȘTI

- 4 februarie 2022 – 23 februarie 2022 (perioada de depunere a dosarelor de concurs)
- 4 februarie 2022 (data publicării anunțului de concurs)

VI. COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS :

- la sediul Primăriei Strejești Compartimentul Comunicare, Relații Publice și Registratură, str. Libertății nr. 118, sat Strejești, comuna Strejești, Județul Olt.
- telefon : 0249/472006; fax : 0249/472005; e-mail : contact@primaria-strejesti.ro;
- persoană de contact : Dima Marius Dorin, consilier juridic, Compartimentul Juridic și Resurse Umane.

VII. BIBLIOGRAFIA/TEMATICĂ

A.Compartimentul Fond Funciar și Registrul Agricol

- Funcția de execuție vacantă de inspector, clasa I, sudii superioare, grad profesional asistent, Compartimentul Fond Funciar și Registrul Agricol.
 - Funcția de execuție vacantă de inspector, clasa I, sudii superioare, grad profesional debutant
1. Constituția României, republicată.
 2. Ordonanța de Urgență a guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
 - 3.Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 (r2) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
 4. Legea nr. 202/2002 (r3) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare.
 5. Ordinul Administrației Publice nr. 25/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024;
 6. O.G. nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare.
 7. Legea nr. 18/1991 (r1) privind fondul funciar, cu modificările și completările ulterioare;
 8. H.G. nr. 890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire,atributiile si functionarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor, a modelului si modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum si punerea in posesie a proprietarilor, cu modificările și completările ulterioare;

B. COMPARTIMENTUL CONTABILITATE ȘI SALARIZARE

Funcția de execuție vacantă de inspector, clasa I, sudii superioare, grad profesional debutant, Compartimentul Contabilitate și Salarizare.

1. Constituția României, republicată.
2. Ordonanța de Urgență a guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 (r2) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 (r3) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea contabilității nr. 82/1991 (r4), cu modificările și completările ulterioare;

C. COMPARTIMENTUL IMPOZITE, TAXE LOCALE ȘI EXECUTĂRI SILITE

Funcția de execuție vacantă de referent, clasa III, sudii medii, grad profesional debutant, Compartimentul impozite, taxe locale și executări silite.

1. Constituția României, republicată.
2. Ordonanța de Urgență a guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 (r2) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 (r3) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.
6. Hotărârea de guvern nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal.

D. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI MONITORIZARE CONTRACTE

Funcția de execuție vacantă de consilier achiziții publice, clasa I, sudii superioare, grad profesional debutant, Compartimentul Achiziții Publice și Monitorizare

1. Constituția României, republicată.
2. Ordonanța de Urgență a guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 (r2) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 (r3) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare.

E. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ, AUTORITATE TUTELARĂ ȘI ASISTENȚĂ COMUNITARĂ

Funcția de execuție vacantă de inspector, clasa I, sudii superioare, grad profesional debutant, Compartimentul Asistență socială, Autoritate tutelară și Asistență comunitară

1. Constituția României, republicată.
2. Ordonanța de Urgență a guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 (r2) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 (r3) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 272/2004 (r1) privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare.
7. Legea nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie.

VIII. Dosarul de concurs va cuprinde :

- a) Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare. (în original).
 - b) curriculum vitae, modelul comun european; (în original).
 - c) Copia actului de identitate valabil la data prezentării, legalizată sau originalul pentru certificare conformității cu originalul.
 - d) Copiile diplomelor de studii (copie legalizată sau originalul pentru certificarea conformității cu originalul) care atestă efectuarea unor specializări potrivit cerințelor postului.
 - e) Copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare; (copie legalizată sau originalul pentru certificarea conformității cu originalul)
 - f) copia carnetului de muncă (copie legalizată sau originalul pentru certificarea cu originalul) sau, după caz, o adeverință eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
 - g) copia adeverinței care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului; (original pentru certificarea sau copie legalizată).
 - h) cazier judiciar, valabil la data susținerii concursului. (original sau copie legalizată).
- Acesta poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub

sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire. In situatia in care candidatul solicita expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta, extrasul de pe cazierul judiciar se solicita potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

i) declaratia pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere sau adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia.

Notă :

- Modelul orientativ al adeverintei mentionate la lit.e) este prevazut in anexa nr. 2D la HG nr. 611/2008. Adeverintele care au un alt format decat cel prevăzut în anexa 2D trebuie sa cuprinda elemente similare celor prevazute in anexa nr. 2D si din care sa rezulte cel putin urmatoarele informatii: functia/functiile ocupata/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfasurarii activitatii, vechimea in munca acumulata, precum si vechimea in specialitatea studiilor."

- Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sanatatii. Pentru candidatii cu dizabilitati, in situatia solicitarii de adaptare rezonabila, adeverinta care atesta starea de sanatate trebuie insotita de copia certificatului de incadrare intr-un grad de handicap, emis in conditiile legii.

- Copiile de pe actele prevazute la punctul VIII (lit.a) - i)), precum si copia certificatului de incadrare intr-un grad de handicap (după caz), se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs.

IX. ATRIBUȚIILE POSTURILOR

A.Compartimentul Fond Funciar și Registrul Agricol

1. Funcția de execuție vacantă de inspector, clasa I, sudii superioare, grad profesional asistent, Compartimentul Fond Funciar și Registrul Agricol.

2. Funcția de execuție vacantă de inspector, clasa I, sudii superioare, grad profesional debutant, Compartimentul Fond Funciar și Registrul Agricol.

1. Asigură întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol în format electronic; va centraliza si transmite datele către Registrul agricol national (RAN), potrivit dispozițiilor art.1(7) și art.9(1) din O.G. nr. 28/2008, asigură operaționalizarea sistemelor informatice Registrul Electronic Național al Nomenclaturii Stradale (RENNS), a normelor de completare a registrului agricol și prevederilor dispozițiilor primarului.

2. Efectueaza orice inscriere in registrul agricol potrivit actelor normative în vigoare și prevederilor dispozițiilor primarului/hotărârilor de consiliu și păstrează documentele care au stat la baza efectuării înscrierii sau modificării datelor în registrul agricol.

3. Întocmeste pe baza evidentelor din registrul agricol, adeverinte/nomenclatoare stradale sau alte documente solicitate de persoanele fizice sau juridice, în termenele prevăzute de lege sau alte prevederi stabilite prin dispozițiile primarului.

4.Personalul compartimentului răspunde de exactitatea și corectitudinea datelor din documentele oficiale eliberate de U.A.T. Strejești, al căror semnatar este, date care fac obiectul înscrierilor din registrul agricol atât pe suport hârtie, cât și pe suport electronic,

registrul agricol fiind documentul oficial de bază al desfășurării activității funcționarului public cu atribuții în acest sens.

5. Eliberează și ține evidenta atestatelor de progucător agricol și a carnetelor de comercializare, pe baza verificărilor cu privire la detinerea suprafețelor de teren cultivate, atât în teren, cât și pe baza datelor din registrul agricol, rezultatul verificărilor fiind consemnat într-un proces verbal/referat, pe baza căruia se va propune primarului, eliberarea atestatului și a carnetului de comercializare sau respingerea cererii;

6. Eliberează pe baza evidențelor fondului funciar relații privind aplicarea legilor fondului funciar, informații și acte ce au stat la baza emiterii titlurilor de proprietate persoanelor fizice și juridice, instituțiilor publice, instanțelor judecătorești.

7. Execută sub îndrumarea secretarului lucrările cu privire la registrul agricol;

8. Participă alături de viceprimarul comunei la lucrări de îmbunătățire funciara și de întreținere a pasunilor și izlazurilor comunale;

9. Colaborează și prezintă date/informații comisiei speciale pentru inventarul domeniului public și privat al comunei.

11. Membrii comisiei locale de fond funciar, urmăresc urgentarea aplicării legilor fondului funciar; participă la punerea în posesie definitivă a detinatorilor de terenuri agricole și întocmesc procesele verbale de punere în posesie, necesare pentru eliberarea titlurilor de proprietate; participă la toate măsurătorile și operațiile de punere în posesie efectuate de Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și a celor forestiere și semnează procesele-verbale de punere în posesie; înaintează împreună cu președintele și secretarul comisiei locale, spre aprobare și validare comisiei județene situațiile definitive împreună cu documentația necesară. În calitate de membru în Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și a celor forestiere, participă la punerea în posesie a cetățenilor cu suprafețelor solicitate și validate, semnează procesul-verbal de punere în posesie și îndeplinește atribuțiile ce cad în sarcina comisiei locale, conform actelor normative în vigoare.

12. Colaborează cu cei interesați la întocmirea documentațiilor pentru scoaterea definitivă sau temporară a terenurilor din circuitul agricol sau silvic, cu respectarea prevederilor legale.

13. Se deplasează în teren la sesizări, litigii cu privire la suprafețe, solicitări remăsurare suprafețe/stabilire mejdine și întocmesc note și procese-verbale de constatare.

14. Verifică și avizează planurile parcelare întocmite de către cadastru și autorizați.

15. Comunică datele centralizate către Direcția Generală de Statistică Județeană la termenele prevăzute de actele normative în vigoare sau alte date la solicitare instituției respective;

16. Urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren înscrise în contractele de arendă sau alte forme de folosință;

17. Asigură executarea dispozițiilor legale privind efectuarea lucrărilor de recensământ a terenurilor și animalelor și populației.

18. Primește, înregistrează și înaintează actele de daună pentru animale și culturi agricole;

19. Întocmește raportul compartimentului de resort pentru proiectele de hotărâre în materie de fond funciar/registrul agricol, transmise de secretarul U.A.T.

20. Respectă normele securității și sănătății muncii și normele P.S.I. conform legislației în vigoare.

21. Respectă prevederile codului de conduită a funcționarilor publici și statutul funcționarilor publici.

22. Răspunde de păstrarea secretului profesional și nu poate fi obligat în nicio circumstanță de către nicio persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional.
23. În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, personalul compartimentului este independent profesional și nu poate fi supus niciunei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora.
24. Întocmirea declarațiilor de avere și de interese în termenele legale și depunerii acestora la Compartimentul Resurse Umane.
25. Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
26. Duce la îndeplinire dispozițiile primarului, notele interne și hotărârile consiliului local cu caractere general și/sau individuale, de la data luării la cunoștință și lucrările repartizate pe condica internă de primar/viceprimar/secretar.
27. Întocmește documentație cadastrală pentru eliberări titluri proprietate de către primărie sau alte lucrări ce intră în competențele primăriei.
28. Eliberează extrase sau copii conforme cu originalul de pe actele pe care le întocmește și gestionează pentru îndeplinirea atribuțiilor postului.
29. Asigură arhiva documentelor pe care le gestionează și întocmește.
30. Se subordonează : secretarului U.A.T., primarului și consiliului local.
31. Atribuțiile de concediu vor fi preluate de persoana nominalizată în fișa postului care va fi întocmită individual sau prin dispoziția primarului/notă internă, după caz.
32. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în fișa postului și/sau dispoziții ale primarului care completează aceste atribuții atrage după sine, în funcție de gravitatea sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală.

B. COMPARTIMENTUL CONTABILITATE ȘI SALARIZARE

3. Funcția de execuție vacantă de inspector, clasa I, sudii superioare, grad profesional debutant, Compartimentul Contabilitate și Salarizare.

1. Întocmirea și rectificarea bugetului local și înaintarea acestora primarului și consiliului local pentru adoptare.
2. Trimestrial primește dările de seamă contabile de la instituțiile care sunt finanțate din bugetul local, le verifică dacă sunt în concordanță cu cifrele aprobate și nu există depășiri de credite, dacă sunt completate conform instrucțiunilor Ministerului Finanțelor; asigură centralizarea acestora și întocmirea dării de seamă proprii, pe care le depune la termenele fixate la Direcția Generală a Finanțelor Publice, împreună cu referatul explicativ asupra bilanțului contabil;
3. Pe baza bugetului aprobat, întocmește cererea deschiderii de credite și dispoziții bugetare pentru repartizarea creditelor bugetare activităților cuprinse în bugetul local;
4. Întocmește documentul pentru modificarea repartizării creditelor bugetare;
5. Asigură onorarea la timp și corectă a obligațiilor financiare ale instituției către terți și a acestora față de instituție, cu respectarea priorităților, potrivit legii;
6. Asigură documentele și sumele necesare pentru deplasările efectuate de personalul propriu în interes de serviciu, în țară și străinătate;
7. Asigură evidența contabilă, sintetică și analitică a mijloacelor fixe, pe locuri de folosință, a obiectelor de inventar în magazine și în folosință, precum și a materialelor pe gestiuni și pe feluri de materiale în scopul păstrării integrității patrimoniului unității, a mijloacelor bănești, a decontărilor interne cu terți debitori, cu terți creditori;
8. Înregistrarea fondurilor, cheltuielilor, veniturilor, alte operații economice;

9. Întocmirea bugetului activitatilor autofinantate;
10. Întocmirea, trimestrial, a bilanțurilor contabile.
11. Urmărirea executiei bugetului local;
12. Înregistrarea cheltuielilor pe capitole, subcapitole, articole și alineate;
13. Întocmirea situațiilor statistice, a referatelor solicitate și rezolvarea corespondenței specifice;
14. Deschiderea finanțarilor pentru investiții;
15. Înregistrarea veniturilor și cheltuielilor bugetare și ale activitatilor autofinantate;
16. Asigurarea inventarierii anuale a patrimoniului localității;
17. Rezolvarea corespondenței specifice relațiilor de muncă;
18. Ținerea evidenței contractelor de vânzare-cumpărare/închiriere/concesiune pentru bunurile din domeniul public/privat al comunei.
19. Conducerea evidenței și urmărirea încasării veniturilor din concesiuni, din închirierea terenurilor agricole, din închirierea spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință.
20. Efectuează verificarea gestionară la casier;
21. Avizează, după caz, referatele de necesitate, întocmite de compartimentul Achiziții sau alte compartimente, verifică existența fondurilor disponibile în buget, corespunzător capitolului respectiv, pentru inițierea procedurii.
22. Avizează contractele de achiziție publică și verifică existența vizei CPF – cheltuieli pentru fiecare contract.
23. Urmărește ca toate cheltuielile să se facă în baza unui referat de necesitate cu existența fondurilor disponibile în buget, corespunzător capitolului respectiv.
24. Întocmește ordinele de plată pentru toate facturile instituției și se asigură de existența vizei C.F.P. pentru toate ordonanțările existente. Verifică în prealabil întocmirii ordinului de plată existența procesului verbal de recepție pentru toate achizițiile publice întocmite conform legislației în vigoare.
25. Întocmește cererile de admitere și deschidere la finanțare pentru obiectivele de investiții.
26. Vizează din punct de vedere contabil toate contractele de achiziții publice încheiate de primărie.
27. Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiare-contabile prezentate spre aprobare ordonatorului de credite.
28. Asigură pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților de învățământ, sănătate, asistență socială, etc.
29. Organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii și organizarea controlului asupra operațiunilor patrimoniale.
30. Asigură evaluarea și reevaluarea patrimoniului, conform legii.
31. Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum și urmărirea/verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevențe, taxe și impozite, amenzi.
32. Organizează și conduce întreaga evidență contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare; contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire; contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar; contabilitatea mijloacelor bănești; contabilitatea deconturilor.
33. Întocmirea și înregistrare tuturor notelor contabile, întocmirea balanței de verificare.

34. Înregistrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar și completarea fișelor de inventar pe loturi de folosințe și pe persoane. Înregistrarea valorică și cantitativă în contabilitate a materialelor obiecte de inventar și a mijloacelor fixe achiziționate.
35. Urmărirea și verificarea viramentelor bancare; a registrului de casă.
36. Furnizarea datelor contabile instituțiilor abilitate și raportări statistice.
37. Răspunde de îndosărierea, păstrarea și arhivarea documentelor pe care le întocmește.
38. Răspunde de evidența formularelor cu regim special, registrul de evidență a datoriei publice locale, și a registrului de evidență a garanțiilor locale ale comunei.
39. Răspunde de implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional.
40. Răspunde de transmiterea în format electronic a informațiilor prevăzute în legea finanțelor publice locale.
41. Răspunde de salarizarea personalului din cadrul primăriei :
- calcularea și asigurarea plății drepturilor bănești personalului din primărie, consilierilor locale, primarului și viceprimarului, potrivit dispozițiilor primarului și normelor legislative în vigoare;
 - întocmește statele de plată și reține și virează contribuțiile aferente salariilor la bugetul de stat.
 - ține evidența cererilor de concedii de odihnă/fără plată, medicale, de studii cu/fără plată, de maternitate, absențe nemotivate și afișelor de pontaj în vederea calculării drepturilor bănești.
 - verifică sporurile/tranșele/gradațiile de vechime în muncă ale personalului angajat prin intermediul programului contabil și în cazul modificării acestora întocmește un referat pe care-l comunică Compartimentului Resurse Umane/secretarului UAT.
42. Întocmește raportul compartimentului de resort pentru proiectele de hotărâre în materia contabilității, transmise de secretarul U.A.T.
43. Răspunde de legalitatea și corectitudinea documentele pe care le întocmește și le semnează.
44. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii și normel P.S.I. conform legislației în vigoare.
45. Respectă prevederile codului de conduită a funcționarilor publici și statutul funcționarilor publici.
46. Răspunde de păstrarea secretului profesional și nu poate fi obligat în nicio circumstanță de către nicio persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional.
47. Are obligativitatea întocmirii declarațiilor de avere și de interese în termenele legale și depunerii acestora la Compartimentul Resurse Umane.
48. Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.
49. În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus niciunei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora.
50. Duce la îndeplinire dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local cu caracter general și/sau individuale, notele interne de la data luării la cunoștință și îndeplinește lucrările repartizate de primar/viceprimar/secretar.
51. Avizează anumite documente elaborate de alte compartimente, documente care fac obiectul sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului sau dispozițiile primarului/hcl.
52. Se subordonează : primarului și consiliului local.

53. Atribuțiile de concediu vor fi preluate de persoana nominalizată în fișa postului care va fi întocmită individual sau prin dispoziția primarului/notă internă, după caz.

54. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în fișa postului și/sau dispoziții ale primarului care completează aceste atribuții atrage după sine, în funcție de gravitatea sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală.

C. COMPARTIMENTUL IMPOZITE, TAXE LOCALE ȘI EXECUTĂRI SILITE

4. Funcția de execuție vacantă de referent, clasa III, sudii medii, grad profesional debutant, Compartimentul impozite, taxe locale și executări silite.

1. Încasează impozitele și taxele locale stabilite de lege și consiliul local cu respectarea termenelor de plată ;
2. Calculează majorări de întârziere pentru debite neachitate la scadență și pentru rambursări;
3. Deschide evidența pentru încasarea impozitelor și taxelor locale – extrase de rol.
4. Ridică pe bază de CEC sumele în numerar pentru salarii și cheltuieli materiale;
5. Centralizează sumele încasate de la ceilalți casieri ai primăriei, pe bază de chitanță și le depune la Trezoreria Slatina, în termenul prevăzut de lege;
6. Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
7. Întocmește raportul compartimentului de resort pentru proiectele de hotărâre în materie de impozite și taxe locale, transmise de secretarul U.A.T.
8. Eliberează certificate de atestare fiscală;
9. Participă la identificarea persoanelor care posedă bunuri nedeclarate supuse impozitării;
10. Întocmește și răspunde de întocmirea actelor necesare executării silite (înștiințări de plată, somații, titluri executorii, popriri), după expirarea termenelor scadente de plată conform legii și asigură transmiterea lor către contribuabil și terți popriți.
11. Efectuează și răspunde de inspecțiile fiscale la persoanele fizice și juridice.
12. Obține toate informațiile privitoare la starea fiscală a debitorilor pentru finalizarea executării silite prin stingerea datoriilor către bugetul local.
13. Răspunde de organizarea, verificarea și desfășurarea activității de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor persoane fizice și juridice, în vederea realizării creanțelor fiscale.
14. Urmărește și răspunde de realizarea creanțelor fiscale în termenul de prescripție.S
15. Transmite titluri executorii pentru înscrierea în Arhiva electronică de garanții reale mobiliare.
16. Asigură și răspunde de desfășurarea procedurii de executare silită asupra bunurilor și veniturilor debitorilor persoane fizice și juridice, urmărite potrivit legii.
17. Identifică conturile în lei și valută ale debitorilor persoane fizice și juridice, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor în vederea aplicării procedurilor de executare silită prin popriere asupra disponibilităților din cont și prin popriere asupra veniturilor debitorilor.
18. Asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea poprilor pe veniturile și disponibilitățile bănești deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane, urmărește respectarea popririlor înființate asupra

terților popriți, precum și asupra societăților bancare și stabilește după caz măsurile legale pentru executarea acestora.

19. Întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele datorate de persoane fizice și juridice, inclusiv aplicarea sechestrelor asupra bunurilor mobile și imobile. Efectuează sechestre atunci când este cazul.

răspunde de evidența debitorilor insolvabili.

20. Răspunde de verificarea periodică, conform legii a contribuabililor persoane fizice și juridice înscrși în evidență separată în cadrul termenului de prescripție.

21. Culege informații suplimentare privin veniturile debitorilor, bunurilor mobile și imobile aflate în proprietatea acestora, precum și alte elemente necesare activității de executare silită a bunurilor.

22. Sesizează instanța judecătorească din raza de domiciliu a contravenientului insolvabil (care nu deține bunuri mobile și imobile, nu obține niciun venit și pentru care nu există posibilitatea executării silite), în vederea înlocuirii amenzii cu sancțiunea obligării contravenientului la prestarea unei activități în folosul comunității, ținându-se seama, după caz, de partea din amenda care a fost achitată, conform dispozițiilor art. 9(2) din OG nr. 2/2001.

23. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii și normel P.S.I. conform legislației în vigoare.

24. Respectă prevederile codului de conduită a funcționarilor publici și statutul funcționarilor publici.

25. Răspunde de păstrarea secretului profesional și nu poate fi obligat în nicio circumstanță de către nicio persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional.

26. Are obligativitatea întocmirii declarațiilor de avere și de interese în termenele legale și depunerii acestora la Compartimentul Resurse Umane.

27. Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.

28. În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus niciunei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora.

29. Duce la îndeplinire dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local cu caracter general și/sau individuale, notele interne de la data luării la cunoștință și îndeplinește lucrările repartizate de primar/viceprimar/secretar.

30. Asigură arhiva documentelor pe care le gestionează și întocmește.

31. Întocmește raportul compartimentului de resort pentru proiectele de hotărâre care vizează obiectul de activitate pe care-l desfășoară, transmise de secretarul U.A.T.

32. Se subordonează : primarului și consiliului local.

33. Atribuțiile de concediu vor fi preluate de persoana nominalizată în fișa postului care va fi întocmită individual sau prin dispoziția primarului/notă internă, după caz.

34. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în fișa postului și/sau dispoziții ale primarului care completează aceste atribuții atrage după sine, în funcție de gravitatea sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală.

D. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI MONITORIZARE CONTRACTE

5. Funcția de execuție vacantă de consilier achiziții publice, clasa I, sudii superioare, grad profesional debutant, Compartimentul Achiziții Publice și Monitorizare

1. Întocmește programul anual și planul anual de achiziții publice, în termenele prevăzute de lege;
2. Actualizează, ori de câte ori este nevoie planul anual de achiziții publice, în termenele prevăzute de lege;
3. Întocmește referatul de necesitate sau referatul cu valoarea estimată a achiziției publice pentru a putea efectua achiziția directă sau inițiază procedura de achiziție corespunzătoare valorii din referat și le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite/conducătorul instituției.;
4. Inițiază procedure de achiziție publică ca urmare a referatelor de necesitate întocmite de compartimentul achiziții publice sau alte compartimente, numai după avizarea acestora de către compartimentul contabilitate, prin care se confirmă că sunt fonduri alocate pentru achiziția respectivă și după aprobarea de către ordonatorul de credite/conducătorul instituției.
4. Verifică înainte de inițierea unei proceduri de achiziții sau atribuire directă, dacă a fost prevăzută în planul anual de achiziții publice și urmărește ca achizițiile directe (cumulate pe parcursul întregului an) cu același cod CPV să nu depășească pragul valoric prevăzut de lege pentru atribuirea directă a acestora.
5. Selectează procedura de achiziție publică;
6. Elaborează caietul de sarcini, fișa de date pentru achiziția respectivă împreună cu consultantul de specialitate pentru achizițiile mai mari decât pragul de directă;
7. Întocmește notele justificative privind valoarea și alegerea procedurii de achiziție publică și asigură avizarea acestora de către consilierul juridic din cadrul primăriei.
8. Elaborează răspunsuri la solicitările de clarificări din partea ofertanților în colaborare cu consultantul în achiziții, după caz;
9. Publică în S.E.A.P. toate achizițiile publice (directe și licitații), potrivit legii achizițiilor publice, precum și documentele de atribuire și a documentelor necesare evaluării și atribuirii achiziției publice; la cele cu licitație în colaborare cu consultantul în achiziții.
10. Întocmește contractele de achiziții publice/notele de comandă. Achizițiile directe au la bază în mod obligatoriu referatul compartimentului achiziții publice din care să rezulte că acestea au fost prin care consilierul confirmă faptul că, pentru atribuirea achiziției a consultat catalogul electronic și a atribuit achiziția folosind sistemul electronic SICAP(online), potrivit ofertei din SICAP, pe baza comparării preturilor din S.I.C.A.P, iar achizițiile publice raportul de atribuire al comisiei de evaluare.
13. Elaborează documentele aferente derulării procedurii de achiziție publică anterior și ulterior încheierii contractului de achiziție publică și le postează în SEAP conform dispozițiilor legale.
14. Transmite anual la ANRMAP situația contractelor de achiziție publică, pentru contractele încheiate anul anterior, după caz, conform normelor legale în vigoare;
15. Pune la dispoziția persoanelor interesate dosarul achiziție publice, cu respectarea prevederilor legale.
11. Urmărește, ține evidența și arhivează toate contractele de achiziție publică/documentele premergătoare acestora (dosarul achiziției); verifică dacă contractele sunt vizate C.F.P. de către responsabilul cu cheltuielile, compartimentul contabilitate.
12. Urmărește existența proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor, întocmite de către comisia de recepție și depune un exemplar și la dosarul achiziției.
13. Urmărește existența proceselor verbale de recepție finală, depune un exemplar la dosarul achiziției și în cazul în care constată deficiențe cu privire la lucrare, pe perioada

de garanție solicită constructorului remedierea lucrării și poate proceda la executarea garanției de bună execuție.

14. Se asigură împreună cu comisia de recepție a lucrărilor de :

- respectarea prevederilor din autorizația de construire, precum și avizele/acordurile și condițiile de execuție impuse de autoritățile competente;
- executarea lucrărilor în conformitate cu prevederile contractului de lucrări/de execuție, ale documentației de proiectare, ale documentației de execuție și ale reglementărilor specifice, cu respectarea cerințelor fundamentale conform legii;
- terminarea tuturor lucrărilor prevăzute în contractul de lucrări/de execuție încheiat între investitor și executant și în documentația anexă la contract, respectiv a lucrărilor aferente partilor/obiectelor/sectoarelor din/de construcție;
- existența documentelor care intra în componența cartii tehnice a construcției, inclusiv proiectul tehnic de execuție actualizat la data finalizării lucrărilor - „as built“, dispozițiile de santier, procesele-verbale de lucrări ascunse, procesele-verbale de control în faze determinante, precum și orice alt document aferent proiectării și execuției lucrărilor;
- existența devizului general actualizat la terminarea lucrărilor și/sau a documentelor care certifică valoarea calculată de autoritatea administrației publice competente care a emis autorizația de construire/desființare în vederea regularizării taxei de autorizare, din care să reiasă valoarea finală a lucrărilor executate, precum și a cotelor legal datorate Inspectoratului de Stat în Construcții - I.S.C.;
- existența adeverinței eliberate de Inspectoratul de Stat în Construcții - I.S.C., prin care se confirmă plățile efectuate, respectiv dacă investitorul a virat către Inspectoratul de Stat în Construcții - I.S.C. sumele aferente cotelor prevăzute în Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în Legea nr. 10/1995, republicată, precum și penalităților aferente, dacă este cazul;
- existența certificatului de performanță energetică, conform prevederilor Legii nr. 372/2005 privind performanța energetică a clădirilor, republicată, după caz;
- existența procesului-verbal de recepție parțială, prevăzut în cazul preluării de către investitor a unei părți din construcție, pe stadii fizice de execuție, după caz;
- referatele pe specialități întocmite de proiectant și dirigințele de santier cu privire la modul în care a fost executată lucrarea;

15. Asigură derularea și monitorizarea contractelor de investiții, precum și prestări de servicii conexe acestora, până la faza încheierii recepției finale;

16. Întocmește note de fundamentare pentru aprobarea modificării valorilor de investiții contractate;

17. Controlează și verifică sesizările și reclamațiile cetățenilor și asociațiilor de locatari privind lucrările de reabilitări sistem rutier, reparații străzi, reabilitare termică a locuințelor, reabilitare a spațiilor verzi și întreprinde măsurile de remediere necesare, dacă este cazul;

18. Verifică concordanța dintre proiectul tehnic și corectitudinea întocmirii situațiilor de lucrări, funcție de stadiul fizic al acestora și propune spre plată valorile evaluate, conform legilor și normativelor în vigoare;

19. Participă, împreună cu celelalte organe prevăzute de lege, la recepția lucrărilor de investiții, urmărind calitatea, funcționalitatea și respectarea prevederilor din

documentațiile tehnico- economice;

20. Elaborează și actualizează procedurile operaționale/de sistem aferente activităților(proceselor) pe care le desfășoară, după caz;
21. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii și normel P.S.I. conform legislației în vigoare.
22. Respectă prevederile codului de conduită a funcționarilor publici și statutul funcționarilor publici.
23. Răspunde de păstrarea secretului profesional și nu poate fi obligat în nicio circumstanță de către nicio persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional.
24. Are obligativitatea întocmirii declarațiilor de avere și de interese în termenele legale și depunerii acestora la Compartimentul Resurse Umane.
25. Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.
26. În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus niciunei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora.
27. Duce la îndeplinire dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local cu caracter general și/sau individuale, notele interne de la data luării la cunoștință și îndeplinește lucrările repartizate de primar/viceprimar/secretar.
28. Asigură arhiva documentelor pe care le gestionează și întocmește.
29. Respectă cerințele în domeniul protecției datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 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, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor, precum și a celor prevăzute în actele administrative interne și procedurile proprii elaborate la nivelul instituției;
30. Întocmește raportul compartimentului de resort pentru proiectele de hotărâre în materia achizițiilor publice, transmise de secretarul U.A.T.
31. Se subordonează : primarului și consiliului local.
32. Atribuțiile de concediu vor fi preluate de persoana nominalizată în fișa postului care va fi întocmită individual sau prin dispoziția primarului/notă internă, după caz.
33. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în fișa postului și/sau dispoziții ale primarului care completează aceste atribuții atrage după sine, în funcție de gravitatea sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală.

E. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ, AUTORITATE TUTELARĂ ȘI ASISTENȚĂ COMUNITARĂ

6. Funcția de execuție vacantă de inspector, clasa I, sudii superioare, grad profesional debutant, Compartimentul Asistență socială, Autoritate tutelară și Asistență comunitară

a) Beneficiul social – venit minim garantat, ajutoare de urgență și alte ajutoare

În aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 116/2002:

1. Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
2. Întocmește dosarele pentru alocațiile de stat;
3. Întocmește dosarele pentru ajutoare de urgență, întocmește documentele beneficiarilor ajutorului pentru încălzirea locuinței în perioada 1 noiembrie – 31 martie;
4. Întocmește documentația privind acordarea unor ajutoare de urgență conform Legii nr. 416/2001;
5. Identifica, evaluează și face propuneri privind acordarea unui sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere, asigură consiliere;
6. Întocmește anchete sociale privind situația materială și morală a familiilor vulnerabile; întocmește caracterizări la solicitarea cetățenilor și diferitelor organe și instituții;
7. Întocmește situația copiilor lipsiți de ocrotire parintească și propune după caz instituirea tutelei sau curatelei în urma efectuării anchetelor sociale la domiciliul acestora;
8. Efectuează la solicitarea diferitelor instituții sau din oficiu, anchete sociale și întocmește rapoarte de anchetă socială;
9. Soluționează adresele primite de la judecătorii în materie de asistență și autoritate socială;
10. Întocmește situația privind copiii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate potrivit Ordinului nr. 19/2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate;
11. Asigurarea măsurilor de protecție socială prin acordarea de prestații sociale familiilor și persoanelor aflate în situație de nevoie, pentru creșterea calității vieții și promovarea incluziunii sociale;
12. Protecția persoanelor cu handicap și a celor vârstnice, acordarea asistenței sociale, stabilită de legislație și dată în competența autorităților locale;
13. Întocmește situații statistice referitoare la activitățile ce-i revin și le comunică instituțiilor avizate potrivit actelor normative.

b) Beneficiul social – ajutor pentru încălzirea locuinței

14. Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind acordarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței pentru persoanele îndreptățite;
15. Întocmește documentele beneficiarilor ajutorului pentru încălzirea locuinței în perioada 1 noiembrie – 31 martie;
16. Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței, conform procedurilor prevăzute de lege;
17. Comunica beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
18. Transmite în termen legal la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială situațiile solicitate de acestea, precum și centralizatoarele precizate în lege.

c) Beneficiul social – alocație pentru susținerea familiei

În aplicarea prevederilor Legii nr. 277/2010 (r1) privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările ulterioare:

19. Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind acordarea dreptului la alocație pentru susținerea familiei pentru familiile cu venituri reduse care au

- în creștere și îngrijire copii în vârstă de până la 18 ani, ce frecventează cursurile unei forme de învățământ, organizate potrivit legii;
20. Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei;
 21. Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiului, conform procedurilor prevăzute de lege și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la alocație pentru susținerea familiei;
 22. Întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea beneficiului social, în termen legal;
 23. Întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a alocației pentru susținerea familiei și le prezintă primarului pentru aprobare;
 24. Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
 25. Efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării alocației pentru susținerea familiei;
 26. Transmite în termen legal la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială anexele privind aplicarea Legii nr. 277/2010, cu modificările ulterioare.

d) Beneficiul social – alocație de stat

În aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii (r4), cu modificările și completările ulterioare:

27. Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind acordarea dreptului la alocație de stat pentru toți copiii în vârstă de până la 18 ani;
28. Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiului, conform procedurilor prevăzute de lege și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la alocație de stat;
29. Transmite în termen legal la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială anexele privind aplicarea Legii nr. 61/1993, cu modificările și completările ulterioare.

e) Beneficiul social – indemnizația pentru creșterea copilului/stimulent de inserție

În aplicarea prevederilor O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare:

30. Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor în vederea acordării indemnizației pentru creșterea copilului/ stimulentului de inserție pentru copii;
31. Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiului, conform procedurilor prevăzute de lege și pregătește documentația necesară în vederea acordării indemnizației pentru creșterea copilului/ stimulentului de inserție pentru copii;
32. Transmite în termen legal la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială anexele privind aplicarea O.U.G. nr. 111/2010, cu modificările și completările ulterioare.

f) Beneficiul social – tichete sociale

În aplicarea prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, cu modificările și completările ulterioare:

33. Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor în vederea acordării stimulentului educațional, sub forma de tichete sociale;

34. Verifică și prelucrează datele și informațiile cuprinse în cerere și în documentele doveditoare pentru acordarea stimulentei, în maxim 15 zile, după care întocmește lista cu beneficiarii de pe raza unității administrativ-teritoriale;
35. Întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a stimulentei educațional și le prezintă primarului pentru aprobare;
36. Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
37. Comunică numărul și datele beneficiarilor către unitățile de învățământ cu personalitate juridică la care sunt înscriși preșcolarii;
38. Verifică inopinat, cel puțin o dată pe lună, dacă prezența este notată corect și la timp;
39. Transmite, spre informare, în termen legal la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială anexele privind aplicarea Legii nr. 248/2015, cu modificările și completările ulterioare.
40. **Atribuții ale personalului din cadrul Compartimentului de Asistență Socială conform Legii nr. 272/2004:**
- a) Potrivit art. 40 alin. (1) din Legea nr. 272/2004 personalul din cadrul Compartimentului de Asistență Socială întocmește planul de servicii prevăzut la art. 39 alin. (2) din aceeași lege și printr-un referat propune aprobarea acestora prin dispoziția primarului. Planul de servicii are ca obiectiv prevenirea abuzului, neglijării, exploatării și a oricărui forme de violență asupra copilului sau separarea copilului de familia sa. În acest scop, asistentul social are obligația de a oferi servicii și prestații destinate menținerii copilului în familie și de a sprijini accesul copilului și al familiei sale la alte servicii (art. 40 alin. (4) din Legea nr. 272/2004).
- b) Transmite către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt cererea de instituire a unei măsuri de protecție specială a copilului, numai dacă, după acordarea serviciilor prevăzute planul de servicii, se constată că menținerea copilului alături de părinții săi nu este posibilă (art. 40 alin. (5) din Legea nr. 272/2004).
- c) Potrivit art. 59 din Legea nr. 272/2004, persoana cu atribuții de asistență socială face demersuri pentru realizarea măsurilor de protecție socială, care sunt:
- plasamentul;
 - plasamentul în regim de urgență;
 - supravegherea specializată.
- d) Potrivit art. 74 din Legea nr. 272/2004, la încetarea măsurilor de protecție socială prin reintegrarea copilului în familia sa, persoana cu atribuții de asistență socială are obligația de a urmări evoluția dezvoltării copilului, precum și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copil. În acest scop, aceasta întocmește rapoarte lunare pe o perioadă de minimum 6 luni.
- e) Potrivit art. 75 din Legea nr. 272/2004, asistentul social verifică copilul față de care a fost luată o măsură de protecție specială are dreptul de a menține relații cu alte persoane, dacă acestea nu au o influență negativă asupra dezvoltării sale fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale.
- f) se deplasează la adresa la care sunt îngrijiti copiii și de a verifica dacă sunt respectate prevederile art. 104-105 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

g) se deplasa si la domiciliul copiilor aflati in situatiile : copii cu un singur parinte plecat in strainatate / copii reveniti in tara dupa o perioada de sedere in strainatate alaturi de parinti mai mare de un an.

(informa in scris persoana in ingrijirea careia se afla copilul cu privire la prevederile art. 16 alin.s (2) din Legea nr. 272/2004, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, în situatia în care constata ca nu exista persoana desemnata potrivit prevederilor art. 104 alin. (2) si (3) din Legea nr. 272/2004, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

h) Cu ocazia vizitei la domiciliu copilului cu parinte/parinti plecat/plecati la munca in strainatate, reprezentantul serviciului public de asistenta sociala completeaza fisa de identificare a riscurilor prevazuta la art. 7 alin. (1) lit. b) din anexa nr. 2 la hotarare.

i) Înfiinteaza si mentine un registru de evidenta a copiilor aflati in situatie de risc, care va cuprinde cel putin datele si informatiile care sunt transmise trimestrial directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului. Datele sunt transmise in baza fisei de monitorizare prevazute la art. 118 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 272/2004, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

41. Atribuții ale personalului din cadrul Compartimentului de Asistență Socială conform Hotărârii de Guvern nr. 49/2011: identificării situațiilor de violență în familie, precum și de a semnala situațiile de violență în familie la DGASPC.

42. Atribuții ale personalului din cadrul Compartimentului de Asistență Socială conform Hotărârii de Guvern nr. 1103/2014, obligatii pentru prevenirea parasirii copilului in unitati

sanitare:

a) colaboreaza cu medicul/medicii de familie, cu asistentii medicali comunitari sau, dupa caz, cu mediatorii sanitari din unitatea administrativ-teritoriala in vederea identificarii precoce a gravidei in situatie de risc social;

b) verifica daca gravida in situatie de risc social este inscrisa pe lista unui medic de familie sau, dupa caz, faciliteaza inscrierea acesteia pe lista unui medic de familie;

c) sprijina si acompaniaza gravida in situatie de risc social care nu are acte de identitate pe parcursul procesului de inregistrare a nasterii si de obtinere a actului de identitate;

d) monitorizeaza gravida identificata in situatie de risc social pe parcursul perioadei de graviditate si efectueaza vizite lunare la domiciliul acesteia in ultimele doua luni

de

sarcina;

e) colaboreaza cu asistentul social din unitatea sanitara in care gravida urmeaza sa nasca, pe perioada internarii acesteia;

f) informeaza gravida si familia acesteia cu privire la drepturile si obligatiile ce le revin in ceea ce priveste cresterea si ingrijirea viitorului copil;

g) informeaza gravida si familia acesteia cu privire la beneficiile de asistenta sociala si serviciile disponibile pe plan local;

h) însoteste, la solicitarea acestuia, medicul de familie si/sau asistentul medical comunitar la vizitele periodice efectuate conform prevederilor art. 46 alin. (6) din Legea nr. 272/2004, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

i) monitorizeaza situatia mamelor care au fost inregistrate in situatie de risc social in spital cel putin un an de la externare, prin vizite semestriale la domiciliu, si intocmeste rapoarte cu privire la modul de crestere si ingrijire a copilului. Vizitele semestriale se efectueaza si pentru situatiile prevazute la art. 10 alin. (3) din H.G. nr. 1103/2014.

Daca in urma vizitelor efectuate in baza prevederilor alin. (1) se constata ca viata, integritatea corporala sau sanatatea copilului este pusa in pericol, sesizeaza de urgenta Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt (art.15 alin. (2) din H.G. nr. 1103/2014).

43. Atribuții ale personalului din cadrul Compartimentului de Asistență Socială conform Hotărârii de Guvern nr. 691/2015 art.2 din Anexa nr. 1 :

a) solicita anual, in ultimul trimestru al anului, unitatilor scolare care functioneaza pe raza lor administrativ-teritoriala, date si informatii cu privire la copiii aflati in urmatoarele situatii:

- copii cu ambii parinti plecati in strainatate;
- copii cu parintele unic sustinator plecat in strainatate;
- copii cu un singur parinte plecat in strainatate;
- copii reveniti in tara dupa o perioada de sedere in strainatate alaturi de parinti mai mare de un an.

b) Potrivit art. 4 din ANEXA Nr. 1 a H.G. nr. 691/2015, indeplineste urmatoarele atributii:

- urmareste mentinerea relatiilor personale ale copiilor cu parintii care sunt plecati la munca in strainatate;

- organizeaza programe de educatie parentala destinate parintelui care se ocupa de cresterea si ingrijirea copilului dupa plecarea celui alt parinte la munca in strainatate, respectiv persoanelor desemnate a se ocupa de cresterea si ingrijirea copiilor cu parinti plecati la munca in strainatate, precum si a celor care au revenit in tara dupa o perioada de sedere in strainatate alaturi de parinti mai mare de un an;

- organizeaza intalniri trimestriale sau ori de cate ori este necesar cu persoanele care se ocupa de cresterea si ingrijirea copiilor, precum si cu parintele care se ocupa de cresterea si ingrijirea copilului dupa plecarea celui de al doilea parinte la munca in strainatate;

- faciliteaza si sprijina mentinerea unui contact permanent intre reprezentantii unitatii de invatamant pe care o frecventeaza copilul si persoana in grija caruia acesta a fost lasat de parinti;

- incurajeaza parintele sau, dupa caz, persoana in grija careia a fost lasat copilul si cadrele didactice sa stabileasca acorduri de invatare, adecvate nevoilor acestora care sa cuprinda in mod explicit scopurile, asteptarile si responsabilitatile ce revin scolii si familiei;

- sprijina parintele sau, dupa caz, persoana in grija careia a fost lasat copilul in utilizarea unor metode de consiliere care sa faciliteze comunicarea in familie, rezolvarea problemelor etc.

c) In vederea indeplinirii atributiei de monitorizare si analiza a situatiei copiilor din unitatea administrativ-teritoriala si a realizarii activitatii de prevenire a separarii copilului de familia sa, **identifica situatiile de risc** la care este supus copilul si care impun acordarea de servicii si beneficii **(art. 3 din Anexa nr.2 a H.G. nr. 691/2015).**

Situatia de risc a copilului trebuie analizata cel putin din urmatoarele aspecte (art. 4 din Anexa nr.2 a H.G. nr. 691/2015):

- a) situatia economica a familiei;
- b) situatia sociala a familiei;
- c) starea de sanatate a membrilor familiei;
- d) nivelul de educatie al membrilor familiei;

e) condițiile de locuit ale familiei;

f) existența unor comportamente la risc identificate în cadrul familiei.

Situațiile de risc sunt prevăzute la art.5 din Anexa nr.2 a H.G. nr. 691/2015.

Potrivit art. 5. din Anexa nr.2 a H.G. nr. 691/2015

d) Potrivit art. 6 din Anexa nr.2 a H.G. nr. 691/2015, identifica cu prioritate copii aflați în situație de risc din unitatea lor administrativ-teritorială.

e) Potrivit art. 7 din Anexa nr.2 a H.G. nr. 691/2015 în activitatea de identificare a situației de risc la care poate fi supus copilul, utilizează următoarele instrumente:

- fișa de observatie. Modelul fișei de observatie este prevăzut în anexa nr. 1 la prezenta metodologie;

- fișa de identificare a riscurilor. Modelul fișei de identificare a riscurilor este prevăzut în anexa nr. 2 la prezenta metodologie. În situația în care în urma completării fișei de identificare a riscurilor se confirmă existența a cel puțin uneia dintre situațiile prevăzute la art. 5 alin. (1)-(6), în termen de 30 de zile de la completare reprezentantul serviciului public de asistență socială întocmește planul de servicii, potrivit art. 10 din Anexa nr.2 a H.G. nr. 691/2015.

Pentru întocmirea planului de servicii reprezentantul serviciului public de asistență socială stabilește nevoile familiei cu copil/copii în funcție de situația de risc, identifică la nivel local resursele și serviciile publice și/sau, după caz, private disponibile pe plan local și stabilește cu acestea măsurile necesare susținerii copilului și a familiei. Planul de servicii se aprobă prin dispoziție a primarului.

f) Potrivit art. 11 din Anexa nr.2 a H.G. nr. 691/2015, monitorizează implementarea planului de servicii prin vizite la domiciliul familiilor cu copil/copii astfel:

a) anual sau ori de câte ori se impune, în situația în care în urma completării fișei de identificare a riscurilor sunt stabilite mai puțin de 5 situații de risc dintre cele prevăzute la art. 5 alin. (1)-(6);

b) semestrial sau ori de câte ori se impune, în situația în care în urma completării fișei de identificare a riscurilor sunt stabilite mai puțin de 6-10 situații de risc din cele prevăzute la art. 5 alin. (1)-(6);

c) trimestrial sau ori de câte ori se impune, în situația în care în urma completării fișei de identificare a riscurilor sunt stabilite peste 10 situații de risc din cele prevăzute la art. 5 alin. (1)-(6).

g) Potrivit art. 12 din Anexa nr.2 a H.G. nr. 691/2015 în situația suspiciunii, în orice etapă a implicării sale, cu privire la existența unei situații de abuz, neglijare, exploatare și orice altă formă de violență, acesta are obligația să sesizeze de îndată direcția generală de asistență socială și protecția copilului.

h) Potrivit art. 13 din Anexa nr.2 a H.G. nr. 691/2015 efectuează vizite la domiciliu familiilor cu copii pentru care nu a fost completată fișa de identificare a riscurilor, în vederea identificării tuturor copiilor aflați în situație de risc. În cadrul vizitei se completează numai fișa de identificare a riscurilor.

44. În administrarea și acordarea serviciilor sociale, realizează următoarele:

- solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;

- primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituiții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

- evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

- elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;

- realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;

- acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de Compartiment în planul de acțiune;

- recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;

45. Serviciile sociale acordate pentru prevenirea și combaterea săraciei și riscului de excluziune socială sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate:

- servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure fără venituri sau cu venituri reduse;

- servicii sociale adresate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care traiesc în stradă: adăposturi de urgență pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenție în stradă sau servicii de tip ambulanță socială, adăposturi de noapte, centre rezidențiale cu gazduire pe perioada determinată;

- consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta își va avea domiciliul sau reședința după eliberare, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea sustinerii reinserției sociale a acesteia.

46. Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate persoanelor cu dizabilități pot fi:

- servicii de asistență și suport.

- monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;

- creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;

- inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;

- asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;

- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

- asigura consilierea si informarea familiilor asupra drepturilor si obligatiilor acestora si asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- implica in activitatile de ingrijire, reabilitare si integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
- asigura instruirea in problematica specifica persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistentilor personali;
- incurajeaza si sustine activitatile de voluntariat;
- colaboreaza cu directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilitati si transmite acesteia toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu.

47. Acordă serviciile sociale persoanelor varstnice :

- servicii de consiliere, de acompaniere, precum si servicii destinate amenajarii sau adaptarii locuintei, in functie de natura si gradul de afectare a autonomiei functionale.

48. În domeniul protecției copilului, acordă următoarele servicii :

- a) monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din unitatea administrativ-teritoriala, precum si modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurand centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante, in baza unei fise de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii si justitiei sociale;
- b) realizeaza activitatea de prevenire a separarii copilului de familia sa;
- c) identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii si/sau beneficii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa;
- d) elaboreaza documentatia necesara pentru acordarea serviciilor si/sau beneficiilor si le acorda, in conditiile legii;
- e) asigura consilierea si informarea familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiilor acestora, asupra drepturilor copilului si asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- f) asigura si monitorizeaza aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, de prevenire si combatere a violentei domestice, precum si a comportamentului delinvent;
- g) viziteaza periodic la domiciliu familiile si copiii care beneficiaza de servicii si beneficii si urmareste modul de utilizare a beneficiilor, precum si familiile care au in ingrijire copii cu parinti plecati la munca in strainatate;
- h) inaintea propuneri primarului, in cazul in care este necesara luarea unei masuri de protectie speciala, in conditiile legii;
- i) urmareste evolutia dezvoltarii copilului si modul in care parintii acestuia isi exercita drepturile si isi indeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie speciala si a fost reintegrat in familia sa;
- j) colaboreaza cu directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in domeniul protectiei copilului si ii transmite acesteia toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu;
- k) urmareste punerea in aplicare a hotararilor comisiei pentru protectia copilului/instantei de tutela referitoare la prestarea de catre parintii apti de munca a actiunilor sau lucrarilor de interes local, pe durata aplicarii masurii de protectie speciala etc.

49. Atributiile in domeniul organizarii, administrarii si acordarii serviciilor sociale sunt urmatoarele:

- elaboreaza, in concordanta cu strategiile nationale si locale si cu nevoile identificate, strategia judeteana/a sectorului municipiului Bucuresti de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu si lung, pentru o perioada de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbatere si avizare comisiei judetene de incluziune sociala, o propune spre aprobare consiliului judetean/consiliul local al sectorului municipiului Bucuresti si raspunde de aplicarea acesteia;
- elaboreaza planurile anuale de actiune privind serviciile sociale administrate si finantate din bugetul judetean/al sectorului municipiului Bucuresti si le propune spre aprobare consiliului judetean/local al sectorului municipiului Bucuresti, care cuprind date detaliate privind numarul si categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi infiintate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat si sursele de finantare;
- initiaza, coordoneaza si aplica masurile de prevenire si combatere a situatiilor de marginalizare si excludere sociala in care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunitati;
- identifica familiile si persoanele aflate in dificultate, precum si cauzele care au generat situatiile de risc de excluziune sociala;
- realizeaza atributiile prevazute de lege in procesul de acordare a serviciilor sociale;
- propune primarului, in conditiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public si public-privat pentru sustinerea dezvoltarii serviciilor sociale;
- propune înființarea serviciilor sociale de interes judetean sau 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 Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- monitorizeaza si evalueaza serviciile sociale;
- elaboreaza si implementeaza proiecte cu finantare nationala si internationala in domeniul serviciilor sociale;
- elaboreaza proiectul de buget anual pentru sustinerea serviciilor sociale in conformitate cu planul anual de actiune si asigura finantarea/cofinantarea acestora;
- asigura informarea si consilierea beneficiarilor, precum si informarea populatiei privind drepturile sociale si serviciile sociale disponibile;
- furnizeaza si administreaza serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilitati, persoanelor varstnice, precum si tuturor categoriilor de beneficiari prevazute de lege, fiind responsabila de calitatea serviciilor prestate;
- încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continua de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;
- sprijina compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, infiintat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistentei sociale nr. 292/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, in elaborarea documentatiei de atribuire si in aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- planifica si realizeaza activitatile de informare, formare si indrumare metodologica, in vederea cresterii performantei personalului care administreaza si acorda servicii sociale aflate in administrare proprie;
- colaboreaza permanent cu organizatiile societatii civile care reprezinta interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- Urmărește și colaborează cu Compartimentul de stare civilă pentru comunicarea certificatele de deces ale beneficiarilor de drepturi sociale, în vederea încetării acestora

printr-un referat înaintat secretarului U.A.T.

- Verifică și ține evidența valabilității certificatelor de încadrare în grad de handicap și în cazul încetării valabilității întocmește un referat pe care-l comunică secretarului U.A.T;
- Colaborează cu serviciile de stare civilă, de evidență a populației și sesizează, după caz, situațiile în care sunt persoane fără acte de stare civilă, identitate, etc., întocmește sesizările pentru intrarea în legalitate ;
- Asigură gratuit consultant de specialitate în domeniul asistenței sociale;
- Organizează și răspunde de plasarea persoanelor într-o instituție de specialitate și facilitează accesul acestora în alte instituții specializate (spital, instituții de ocrotire);
- Realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- Preia și rezolvă corespondența privind asistența socială și autoritatea tutelară;
- Efectuează anchetele sociale pentru persoanele care doresc încadrarea într-un grad de handicap sau își revizuiesc certificatele de încadrare;
- Monitorizează și analizează situația copiilor din comună, respectarea și realizarea lor, asigurând centralizarea și sintetizarea acestor date și informații ;
- Identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile 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 ;
- Exerciți dreptul de a reprezenta copilul și de a administra bunurile acestuia în situațiile și în condițiile prevăzute de lege ;
- În domeniul protecției persoanelor adulte: evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia; identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenire și reinsertie a persoanelor în mediul familial și în comunitate ; evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana precum și respectarea drepturilor acesteia ; asigură consiliere și informații privind problematica socială ;
- Dispoziția primarului în domeniul asistenței sociale o comunică solicitantului în termen de 5 zile de la emitere;
- Coordonează și monitorizează activitatea asistenților personali angajați cu contract de muncă din cadrul Primăriei Strejești și a asistentului medical comunitar;
- Întocmesc anchetele sociale pentru indemnizații și asistenți personali;
- Urmărește termenul de valabilitate al certificatelor de încadrare în grad de handicap, iar în cazul expirării va întocmi un referat pentru încetarea indemnizației de consilier sau asistent personal, după caz;
- Întocmește corespondența cu Prestațiile Sociale.
- Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii și normele P.S.I. conform legislației în vigoare;
- Respectă prevederile codului de conduită a funcționarilor publici și statutul funcționarilor publici;
- Răspunde de păstrarea secretului profesional și nu poate fi obligat în nicio circumstanță de către nicio persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
- În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus niciunei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;

- Duce la îndeplinire dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local cu caracter general și/sau individuale, lucrările repartizate pe condica internă de primar/viceprimar/secretar, de la data luării la cunoștință;
- Are obligativitatea întocmirii declarațiilor de avere și de interese în termenele legale și depunerii acestora la Compartimentul Resurse Umane;
- Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Întocmește referatele necesare aprobării unor hotărâri de consiliu sau dispoziții ale primarului în materie de asistență socială și autoritate tutelară;
- Întocmește raportul compartimentului de resort pentru proiectele de hotărâre în materie de asistență socială și autoritate tutelară, transmise de secretarul UAT;
- Avizează anumite documente elaborate de alte compartimente, documente care fac obiectul sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului sau dispozițiile primarului/hcl.;
- Asigură arhiva documentelor pe care le gestionează și întocmește.
- Se subordonează : secretarului U.A.T., primarului și consiliului local.
- Atribuțiile de concediu vor fi preluate de persoana nominalizată în fișa postului care va fi întocmită individual sau prin dispoziția primarului/notă internă, după caz.
- Respectă cerințele în domeniul protecției datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 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, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor, precum și a celor prevăzute în actele administrative interne și procedurile proprii elaborate la nivelul instituției;
- Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în fișa postului și/sau dispoziții ale primarului care completează aceste atribuții atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală.

Primar
Vizentiu Constantin

Secretar general
Neacsu Sorin

Compartimentul Juridic și Resurse Umane,
Dima Marius Dorin