

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA CĂTINA
PRIMAR

DISPOZIȚIE nr. 184
privind promovarea în clasă a doamnei Stanciu Liliana, Compartiment de asistență socială și
autoritate tutelară din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cătina

PRIMARUL COMUNEI CĂTINA, JUDEȚUL BUZĂU;

Având în vedere :

- referatul compartimentului de specialitate, înregistrat la nr.5270/2021;
- Raportul final al examenului de promovare în clasă, înregistrat la nr.4814/8.09.2021;
- Hotărârea Consiliului Local nr.49 din 17.09.2021 privind modificarea statutului de funcții (funcții publice și contractuale) ale aparatului de specialitate al primarului;
- prevederile art.476, alin.(1) și alin.(2), lit.b), art.477, alin.(1), art.488 și art.481 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;
- art. 147 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile HCL nr.2/18.01.2019 privind stabilirea coeficienților de salarizare și a salariilor de bază pentru funcțiile publice și contractuale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cătina, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare ;
- prevederile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;

În temeiul art.155, alin.(1), lit.c), coroborat cu alin.(5), lit.c), art.196, alin.1, lit.b) și art.243, alin.(1), lit. a), privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN :

Art.1. Începând cu data de 27.09.2021, d-na Stanciu Liliana, având funcția de execuție de referent, clasa a III-a, grad profesional superior, gradația 3 promovează în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent, gradația 3, în Compartimentul de asistență socială și autoritate tutelară din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cătina, județul Buzău.

Art.2. Cu aceeași data, doamna Stanciu Liliana va beneficia de un salariu de bază lunar de 3.224 lei.

Art.3. Salariata beneficiază de indemnizație de hrană care reprezintă a 12-a parte din două salarii de bază minime brute pe țară garantate în plată și se acordă lunar, proporțional cu timpul lucrat în luna anterioară .

Art.4. Ca urmare a promovării în clasă, se actualizează fișa postului doamnei Stanciu Liliana, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.5. Prezenta dispoziție poate fi atacată conform prevederilor Legii nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare .

Art.6. Prevederile prezentei dispoziții vor fi duse la îndeplinire de către secretarul general al UAT și contabilul Primăriei și comunicată de către secretarul general al UAT :

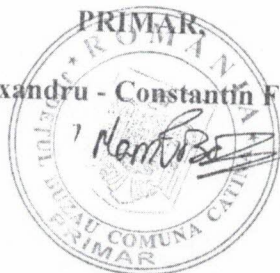
-Instituției Prefectului-județul Buzău;

-Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în termen de 10 zile lucrătoare de la data emiterii;

-D-nei Stanciu Liliana.

Catina, 27.09.2021

Ing. Alexandru - Constantin FULGEANU

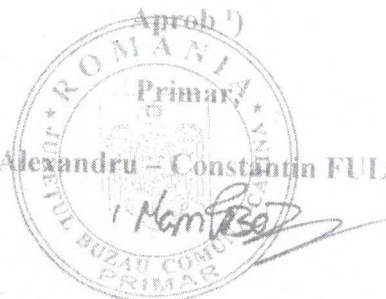


CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR GENERAL AL UAT,

Dorina DRACONU

Aprob¹⁾
Primar
Ing. Alexandru - Constantin FULGEANU



FIȘA POSTULUI

nr. 5283/27.09.2021

Informații generale privind postul

1.Denumirea postului: INSPECTOR

2.Nivelul postului:

Funcție publică de execuție:

3.Scopul principal al postului:

-de a asista persoanele sau comunitățile aflate în nevoie, implicandu-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale;

-promovează principiile justiției sociale prevăzute în actele normative cu privire la asistența socială și serviciile sociale;

-asigură egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;

-sprijină persoanele asistate în eforturile lor de a identifica și clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opțiuni

Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate³⁾: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul asistență socială

2.Perfecționări (specializări⁴⁾): -

3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu

4.Limbi străine⁵⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁶⁾):

5.Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de a evalua, a examina și a lua decizii imediate în situațiile de criză și în orice altă situație, în ceea ce privește asistența socială, dinamism receptivitate, corectitudine, exigență și obiectivitate

6.Cerințe specifice ⁷⁾: disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții

7.Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): capacitate de organizare, de coordonare și consiliere, competență decizională, capacitatea de a gestiona resursele alocate, abilități în domeniul instruirii, medierii și negocierii, obiectivitate în apreciere, asumarea responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de a valorifica experiența dobândită, capacitate de a rezolva în mod eficient probleme complexe.; capacitatea de analiză și sinteză; creativitate și spirit de inițiativă; capacitatea de planificare și a acționa strategic.

Atribuțiile postului ⁸⁾:

- 1.Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr.416/2001 privind veniul minim garantat ;
- 2.Întocmește dosarele de alocație de stat, alocație suplimentară, alocație pentru susținerea familiei și alocație pentru copiii nou-născuți;
- 3.Întocmește dosarele pentru ajutoare de urgență potrivit beneficiarilor Legii nr.416/2001 privind veniul minim garantat ;
- 4.Întocmește documentele beneficiarilor ajutorului pentru încălzirea locuinței în perioada 1 noiembrie- 31 martie ;
5. Efectueaza la solicitarea diferitelor instituții, anchete sociale și întocmește rapoarte de anchetă socială;
6. Întocmește situația privind copiii ai căror părinți sunt plecați la muncă în strainatate ;
- 7.Intocmește situații statistice referitoare la activitățile ce-i revin ;
- 8.Organizează rezolvarea solicitărilor care vin din partea comunității de romi ;
- 9.Participă la coordonarea activităților și monitorizarea modului de implementare a politicilor publice pentru romi, în special a Strategiei Guvernului României de îmbunătățire a situației romilor ;
- 10.Colaborează cu toate autoritățile și instituțiile publice în vederea realizării programelor și a finanțării proiectelor care urmează a fi implementate în comunitatea de romi ;
- 11.Colaborează cu organizațiile neguvernamentale din județ care au în atribuții soluționarea problemelor referitoare la respectarea drepturilor omului, în general, a drepturilor minorității romilor, în special ;
- 12.Sprijină birourile regionale ale ANR în vederea strângerii datelor necesare elaborării, implementării și coordonării unor proiecte de dezvoltare comunitară locală ;
- 13.Colaborează cu asociații, fundații și instituții care monitorizează respectarea drepturilor omului, gradul de incluziune a romilor și stadiul implementării politicilor publice pentru romi, a unor proiecte și programe destinate romilor ;
- 14.Monitorizează aplicarea prevederilor O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare și monitorizează, de asemenea, cazurile de discriminare și abuz asupra romilor săvârșite de autorități ;
- 15.Organizează, conduce și răspunde de îndeplinirea măsurilor privind protecția mediului în satul Zeletin. Face informari scrise primarului cand apar probleme deosebite de mediu în acest sat.
- 17.Va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;

18. Face parte din echipa mobila care va asigura interventia de urgenta in cazurile de violenta domestica .

19. Indeflinneste orice alte sarcini si atributii date in competenta sa, de catre primarul comunei, potrivit dispozitiilor legale.

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

1. Denumire: INSPECTOR

2. Clasa: I

3. Gradul Profesional⁹: ASISTENT

4. Vechime in specialitate necesara:

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala Internă:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de: Primar, Viceprimar, Secretar General

- superior pentru: -

b) Relatii functionale:

- de colaborare cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului

c) Relatii de control:

d) Relatii de reprezentare:

- reprezinta compartimentul in relatia cu alte autoritati si institutii publice

2. Sfera Relationala Externă

a) cu autoritati si institutii publice: Instructia Prefetului – judetul Buzau, DGASPC, Consiliul Județean Buzau

b) cu organizatii internationale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Limite de competenta ¹⁰:

Exercitarea functiei se face in limita atributiilor prevazute mai sus

4. Delegare de atributii si competenta:

Pe timpul concediului de odihna, concediu medical sau in alte situatii va fii inlocuita de d-na Beteringhe Daniela -Magdalena.

Întocmit de ¹¹⁾:

1.Numele și prenumele: DIACONU DORINA
2.Funcția publică de conducere: SECRETAR GENERAL AL UAT
3.Semnătura: 
4.Data: 27.09.2021

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1.Numele și prenumele: STANCIU LILIANA

2.Semnătura:

3.Data: 28.09.2021



Contrasemnează ¹²⁾:

1.Numele și prenumele:

2.Funcția:

3.Data: