

DISPOZIȚIE NR. 36

privind promovarea în grad profesional a domnișoarei Pirvan Maria, din funcția publică de execuție inspector, gradul profesional asistent, gradația 1, în funcția publică de execuție de inspector gradul profesional principal, gradația 1, stabilirea salariului de bază și completarea fișei postului cu atribuții noi începând cu 01.07.2021

Primarul Comunei Bărbătești,

Având în vedere:

- Raportul final al examenului de promovare în gradul imediat următor, organizat în data de 14.06.2021, înregistrat sub nr. 2148/16.06.2021; pentru promovarea în gradul profesional principal a domnișoarei Pirvan Maria din cadrul compartimentului „Asistența Socială” din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bărbătești;
- HCL 24/24.06.2021-privind modificarea organigramei și a statutului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului comunei Barbatesti,
- H.G. nr. 4/2021 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată;
- HCL nr.4./30.01.2020 privind stabilirea salariului de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei Comunei Bărbătești;
- Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
- art. 121 alin.(1) lit.a) și alin.(2) lit.a) , art. 122 și art. 128 din Hotărârea Guvernului nr. 611 / 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul art. 155 alin (5), lit e) și art 196 alin. (1), lit. (b) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE :

Art.1. Începând cu data de 01.07.2021 domnișoara, Pirvan Maria, promovează din funcția publică de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional asistent, gradația 1, în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal, gradația 1, în cadrul compartimentului „Asistență Socială” din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bărbătești, stabilindu-i-se un salariul de bază lunar brut de **4611** lei.

Art.2. Se completează fișa postului cu atribuții noi, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.3 Compartimentul de resurse umane și compartimentul financiar-contabil vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art.4 Prezenta dispoziție poate fi contestată, în condițiile art.37 din Legea nr. 153/2017, în termen de 20 zile calendaristice de la data comunicării.

Primar,
Mangu Adrian

Cont
Secretar general
Viza C.F.P.
Bobeanu Iuliana

VIZA
SECRETAR GENERAL
Simona

Compartiment "Administrația publică locală.
Secretariat administrativ și relații cu publicul.
monitorizare proceduri administrative ,
registru agricol, resurse umane"
Gurgui Daniela

Data 29.06.2021

PRIMĂRIA COMUNEI BĂRBĂTEȘTI
Compartiment « Asistență socială »

Aprob,
Primar :

FIȘA POSTULUI

Denumirea postului : INSPECTOR

Nivelul postului - studii superioare

Scopul principal al postului : -rezolvarea problemelor de stare civilă, asistență socială și autoritate tutelară

Conditii specifice privind ocuparea postului :

Studii de specialitate : în domeniul asistenței sociale, sociologie sau psihologie

Perfectionari/specializari :

Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) : necesare, cel puțin nivel mediu.

Limbi straine (necesitate si grad de cunoastere) -

Abilitati , calitati si aptitudini necesare

Cerinte specifice ;

Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale) -

Atribuții :

-întocmește actele de stare civilă și eliberează certificatele doveditoare ;

-înscrie mențiunile pe marginea actelor de stare civilă și trimite comunicări de mențiuni pentru înscrieri în registrele de stare civilă – exemplarul I sau II- , cupă caz, în termen de 10 zile de la înregistrarea faptului de stare civilă ori de la primirea comunicării de mențiune ;

- radiază, din Registrul electoral, în termen legal, persoanele decedate ;

- comunica, în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane sau de la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrative-teritoriale, camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale;

-eliberează extrase sau dovezi de pe actele de stare civilă, duplicat, conform prevederilor legale ;

- transmite , lunar, către formațiunile de evidență a populației actele și certificatele prevăzute de lege ;

-operează în registrul de evidență, certificatele de stare civilă declarate dispărute și urmărirea lor ;

- inițiază, din oficiu, acțiuni la instanța de judecată, în momentul constatării unor înscrieri greșite în actele de stare civilă ;

-întocmește și înaintează lunar buletinele statistice pentru actele de stare civilă încheiate ;

-atribuie și gestionează codul numeric personal ;

-întocmește și eliberează livretele de familie la încheierea căsătoriei sau ulterior, conform prevederilor legale ;

-actualizează datele din livretele de familie ;

- eliberează duplicate ale livretelor de familie, în condițiile legii ;

-ține evidența livretelor de familie într-un registru special , cu termen permanent;

-ține evidența și gestionează certificatele de stare civilă ,în alb, necompletate ;

-păstrează, în condiții corespunzătoare, registrele și certificatele de stare civilă, pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora ;

-întocmește dosarele de acordare a alocației de stat, a alocației de susținere a familiei ;

-ține evidența dosarelor de acordare a alocației de stat, a alocației complementare sau pentru familia monoparentală , în registre separate, destinate acestui scop;

- depune , lunar, la A.J.P.I.S. Gorj, pe bază de borderou de predare- primire, dosarele de alocații de stat si de sustinere a familiei întocmite ;
- listează, comunică și arhivează dispozițiile Primarului în legătură cu stabilirea, modificarea, suspendarea, încetarea suspendării și încetarea pentru alocații potrivit legii nr.277/2010;
- comunică lunar la AJPIS Gorj , cazurile de deces ale copiilor sub 14 ani ;
- primește cererile solicitanților de ajutor social, împreună cu actele doveditoare, necesare soluționării cererii ;
- înregistrează cererile pentru acordarea ajutorului social într-un registru special, împreună cu actele doveditoare ;
- întocmește fișele de calcul și anchetele sociale pentru acordarea ajutoarelor sociale ;
- prezintă primarului dosarele de ajutor social întocmite, împreună cu proiectul de dispoziție, în vederea emiterii dispoziției de acordare sau neacordare a ajutorului ;
- prezintă spre avizare secretarului general, dosarul întocmit pentru acordarea ajutorului social ;
- comunică solicitanților de ajutor social soluția dată de primarul comunei ;
- urmărește îndeplinirea , de către beneficiari a condițiilor de acordare a ajutorului social și, în funcție de modificările survenite, propune primarului modificarea, suspendarea sau încetarea acordării ajutorului social ;
- pe perioada sezonului rece primește și verifică cererile și declarațiile pe propria răspundere privind acordarea de ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne potrivit prevederilor O.U.G. nr. 70/2011 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței și propune primarului emiterea de dispoziții , în funcție de cele constatate;
- comunică solicitanților soluția dată de primarul comunei ;
- întocmește lunar pe perioada sezonului rece Situația centralizatoare cuprinzând beneficiarii ajutorului pentru încălzirea locuinței cu energie termică, gaze naturale, lemne și cuantumul aferent, precum și raportul statistic pe care le înaintează AJPIS Gorj si celorlate institutii implicate ;
- întocmește dosarele de acordate a concediului si indemnizatiei de crestere a copilului, ori stimulentului prevazute de OUG nr.111/2010, depunandu-le la AJPIS Gorj in termenul legal;
- urmărește activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav ;
- prezintă semestrial , consiliului local, un raport asupra activității desfășurate de asistenții personali ;
- ține evidența actelor juridice încheiate la notarul public între întreținută și întreținători, în vederea verificării executării obligației de întreținere ;
- ține legătura cu reprezentanții Direcției pentru Protecția Drepturilor Copilului , în vederea depistării cazurilor unor minori aflați în dificultate, pentru stabilirea măsurilor de ocrotire specifice ;
- primește notificările adresate autorității locale intenția de plecare în străinătate în conformitate cu prevederile legii nr.272/2012
- întocmește anchete sociale , precum și alte documente din domeniul autorității tutelare, la solicitarea persoanelor interesate sau a diferitelor instituții ;
- arhivează și predă documentele din compartimentul de activitate, în termen, la arhiva instituției ;
- cunoașterea legislației in domeniul de activitate ;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea primăriei, potrivit prevederilor legale.

Atribuții specifice activității de consiliere etică :

- monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

- elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înainteaază conducătorul autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;
- semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
- analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

Atribuții specifice secretarului echipei de proiect în cadrul echipei pentru implementarea proiectului " Reabilitare, modernizare, extindere și schimbare destinație a imobilului situat în comuna Bărbătești, sat Petrești (clădire în suprafață de 128 mp) în care a funcționat unitatea de învățământ, în imobil cu destinația " Centru multifuncțional de servicii sociale" – vor fi exercitate doar pe perioada de implementare a proiectului

- oferă asistență în organizarea activităților aferente implementării proiectului, conformitate cu cadrul legal precum și cu cererea de finanțare;
- oferă asistență în organizarea activităților de secretariat aferente proiectului, în conformitate cu cererea de finanțare și contractul de finanțare.
- În primele 5 zile ale fiecărei luni, întocmește foile de pontaj lunar pentru membrii echipei de proiect, cu evidențierea numărului de ore efectiv lucrate în cadrul proiectului și le prezintă spre avizare coordonatorului de proiect;
- întocmirea și asigurarea respectării ordinei de zi, la ședințele de proiect;
- menținerea legăturii cu mediul extern, în lipsa coordonatorului de proiect;
- sprijinirea activității echipei de implementare, prin redactarea documentelor solicitate;
- întocmirea de rapoarte periodice cu privire la activitatea echipei de proiect;
- asigurarea activității de secretariat a proiectului;
- cunoaște procedurile de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- cunoaște prevederile din ghidul solicitantului referitoare la implementarea proiectului;
- cunoaște prevederile Manualului de Identitate Vizuală a proiectului;
- cunoaște prevederile contractului de finanțare a proiectului;
- transmite orice tip de informație pe care o consideră oportună echipei de implementare a proiectului;
- păstrează confidențialitatea lucrărilor, datelor și informațiilor,
- înregistrează toate documentele de intrari/iesiri aferente proiectului
- primește și trimite corespondența.
- redactează și arhivează documente

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

Denumire : INSPECTOR (asistență socială, autoritate tutelară și stare civilă)

Clasa : I

Gradul profesional : - principal

Vechimea in specialitate necesara : 5 ani

Sfera relationala a titularului postului :

1. Sfera relațională internă :

A) Relatii ierarhice :

-subordonat fata de : primar, viceprimar, secretar general

-superior pentru : -

b) Relatii functionale : cu celelalte compartimente ;

c) Relatii de control : nu

d) Relatii de reprezentare : -

2. Sfera relațională externă :

a) cu autoritati si institutii publice : DA

b)cu organizatii internationale : nu

c)cu persoane juridice private : -

Limite de competenta : -

Delegarea de atributii și competență: -

Intocmit de :

Numele si prenumele :

Functia publica de conducere :

Semnatura :

Data întocmirii:

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

Numele si prenumele :

Semnatura :

Data :

Contrasemnează

Numele si prenumele :

Functia :

Semnatura :

Data :