



R O M Â N I A
JUDEȚUL VASLUI - COMUNA VOINEȘTI
P R I M Ă R I A

Cod poștal – 737595 VOINEȘTI - Telefon 0235/347316; Telefon/fax : 0235/347441
primariavoineshti2007@yahoo.com

ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
COMUNA VOINEȘTI
PRIMAR

PROIECT DE DISPOZITIE NR. 101

privind numirea doamnei Gheorghită Anca-Petronela în funcția publică de inspector, clasa I, grad profesional debutant, Compartimentul asistență socială, gradația 0, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Voinești

Miler Aurelian- primar al comunei Voineshti, judetul Vaslui;

Avand în vedere :

- Raportul de evaluare si referatul indrumatorului cu nr. 371/20.01.2025 privind perioada de stagiul al d-nei Gheorghita Anca-Petronela;
- referatul nr. 374/20.01.2025 al d-nei Mihaila Corina secretar general în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Voinești, județul Vaslui;
- prevederile art.473,art.474,art.528 coroborat cu art.529 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ ;
- prevederile art.2, alin.(1), lit.a, art.10, alin.(4), art.11, și art. 38, alin.(3), lit.,e., alin.(7) și ale anexei VIII, capitolul II, lit. A), pct. IV, lit.b, din Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- prevederile Hotărârii nr.18/28.04.2023 a Consiliului Local Voinești privind stabilirea salariilor de bază ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Voineshti, județul Vaslui;
- prevederile Hotărârii nr.59/19.12.2023 a Consiliului Local Voinești privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale aparatului de specialitate ale primarului Comunei Voineshti, jud. Vaslui, prin reorganizare pe compartimente;

În temeiul prevederilor art.155 si ale art.196 alin.(1) lit.b),art.200 si art.473 din Ordonnata de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

DISPUN:

Art.1- Începând cu data de **20.01.2025**, doamna Gheorghită Anca-Petronela, CNP 6010716375502 se numește în funcția publică de inspector, clasa I, grad profesional debutant, Compartimentul asistență socială, gradația 0, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Voinești,județul Vaslui ;

Art.2- Începând cu data de **20.01.2025**, doamna Gheorghică Anca-Petronela, CNP 6010716375502 se numește în funcția publică de inspector, clasa I, grad profesional debutant, Compartimentul asistență socială, gradația 0, **cu același salariu de lei brut**, din care baza și indemnizația de hrană.

Art.3- Funcționarul public numit la art.1 v-a exercita atribuțiile prevăzute în fișa postului prevăzută în Anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.4- Cu aducere la îndeplinire a prezentei dispoziții răspunde compartimentul financiar contabil și secretarul comunei Voinești;

Art.5 - Prezenta dispoziție se poate ataca la Tribunalul Vaslui, în termen de 30 de zile de la comunicare, potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare, după efectuarea procedurilor prealabile.

Art.6 - Prezenta dispoziție se va comunica prin intermediul secretarului general al comunei Instituției Prefectului-județul Vaslui, persoanei nominalizată la art.1, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și se aduce la cunoștință publică prin Monitorul Oficial Local.

Voinești, 20.01.2025

Primar,
MILER Aurelian



DIRECTIA		APROB PRIMAR, MILER Aurelian
SERVICIUL		
BIROUL		
COMPARTIMENTUL	ASISTENTA SOCIALA	

FISA POSTULUI

Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului: de executie
2. Denumirea postului: **ASISTENT SOCIAL**
3. Gradul/Treapta profesională: **DEBUTANT**
4. Scopul principal al postului: desfasoara activitati în domeniul asistență socială

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: **Studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta in domeniul**

stiintelor sociale

2. Perfectionari (specializari): **specializarea-asistenta sociala**
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): Microsoft Word
4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute:
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: capacitate de analiza si sinteza, autocontrol, obiectivitate, capacitate de a actiona strategic, capacitate de organizare si planificare a activitatilor pe termen lung, gandire logica, creativitate, capacitate de concentrare, rezistenta la stress etc.
6. Cerinte specifice: candidatul trebuie sa fie inscris in cadrul Colegiului National al Asistentilor Sociali din Romania (CNASR)
7. Competenta manageriala-
8. Locul de munca: Compartimentul de Asistenta Sociala a U.A.T. Voinești
9. Programul de lucru: 8-16 (40 ore/saptamana)
10. Deplasari curente: deplasari pe teren pentru efectuarea anchetelor sociale
11. Incadrarea in conditii de munca: **normale**
12. Riscuri implicate de post:-
13. Compensari:-

C. Atributiile postului:

- asista persoanele sau comunitățile aflate în nevoie, implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale
- sprijină persoanele asistate în eforturile lor de a-și identifica și clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opțiuni
- proiectează intervenția socială pe termen scurt cât și pe termen lung
- realizează diagnoza socială a comunității, anchete sociale etc
- analiza și sinteza informațiilor pe care le obține în urma diagnozei sociale, prin metodele și tehnicile specifice profesiei pentru a facilita planificarea intervenției
- acordă gratuit beneficiarului informațiile referitoare la riscurile sociale și drepturile de protecție socială de care poate beneficia, precum și consilierea necesară în vederea depășirii situațiilor de dificultate
- elaborează planul de intervenție ce se adresează persoanei și, după caz, familiei acesteia și cuprinde măsurile de asistență socială, respectiv serviciile recomandate pentru soluționarea situațiilor de nevoie sau risc social identificate, precum și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul
- planifică și monitorizează implementarea activităților prevăzute în planul de intervenție
- identifică resurse potențiale și disponibile
- pregătește și susține persoanele pentru a contacta alte servicii publice
- întocmește rapoarte de referire în mod profesionist cu justificarea temeiului legal, a motivelor rezultate din evaluarea cazului și a argumentelor profesionale și științifice necesare
- implică activ beneficiarul în elaborarea și punerea în practică a planului de intervenție, a obiectivelor de atins
- colaborează cu alte instituții locale și cu profesioniști cum ar fi medicii, profesorii, preoții și polițiștii și acționează împreună cu aceștia pentru a crea cel mai bun mediu posibil în care părinții să-și exercite rolul
- colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate în domeniu
- întocmește orice document care este în atribuția autorității tutelare și îl propune spre aprobare;
- ține evidența persoanelor cu handicap, întocmește și verifică dosarele pentru Comisia de expertiză a persoanelor adulte cu handicap și le depune în termen legal la DGASPC
- aplică prevederile legii 448/2006 care reglementează drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap acordate în scopul integrării și incluziunii sociale a acestora;
- informează/sesizează autoritățile competente în cazul identificării situațiilor de violență domestică (violență în familie) și îndrumă partile aflate în conflict în vederea medierii, către serviciile de specialitate
- se deplasează pe teren pentru efectuarea anchetelor sociale în vederea acordării dreptului de ajutor social sau respingerii cererii, asumându-și în totalitate răspunderea pentru conținutul anchetei
- întocmește documentația necesară acordării dreptului de ajutor social, a cuantumului și plății acestuia
- verifică și își asumă responsabilitatea corectitudinii documentelor depuse de către solicitanții ajutorului social

-propune modificari ale dreptului de ajutor social atunci cand se impugna din punct de vedere legal, precum modificarea cuantumului ajutorului social, incetarea dreptului, schimbarea titularului etc.

-supravegheaza îndeplinirea obligațiilor de către titularii dreptului de ajutor social

-inaintarea la termen a documentatiei catre superiorii ierarhici, in vederea avizarii si aprobarii

-verifică cererile de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale și întocmește situațiile de plată ale acestora;

-verifică cererile de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu lemne și întocmește situațiile de plată ale acestora;

-verificarea anuala si ori de cate ori este nevoie, a tutelei minorilor si a persoanelor puse sub interdictie

-informeaza superiorul ierarhic asupra tuturor aspectelor din sfera de activitate si propune masurile ce se impun

- intocmeste proiecte de dispozitii atunci cand este cazul

-propune numirea de curatori prin Dispozitie de Primar pentru dezbaterile succesoriale

-asistarea persoanelor varstnice la incheierea contractelor de intretinere

-primirea dosarelor in vederea obtinerii indemnizatiei de crestere copil/a alocatiei de stat pentru copii/ trusoului pentru nou nascuti

-primirea si verificarea dosarelor de angajare a asistentilor personali si persoanelor cu handicap grav

-indeplinirea oricarei sarcini impuse de seful ierarhic superior cu incadrarea in prevederile legale in vigoare, pentru indeplinirea sarcinilor specifice postului ocupat

D. Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de: director executiv –Directia Publica de Asistenta Sociala comuna Voinești, Primar, Secretar General,

- superior pentru:

b) Relatii functionale: circa sanitara teritoriala, centrele de recuperare, autoritatile locale, rudele persoanei cu grad de handicap grav, asistenti personali etc

c) Relatii de control:

d) Relatii de reprezentare:

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: D.G.A.S.P.C. Vaslui, Judecatorie, Spital, AJPIS etc.

b) cu organizatii internationale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atributii si competent

E. Intocmit de:

1. Numele si prenumele: **Mihăilă Corina**
2. Functia de conducere: **Secretar general**
3. Semnatura:
4. Data intocmirii: 20.01.2025

F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele: **GHEORGHITĂ ANCA-PETRONELA**
2. Semnatura:
3. Data: 20.01.2025

G. Contrasemneaza:

1. Numele si prenumele: **MILER AURELIAN**
2. Functia: **PRIMAR AL U.A.T. VOINEȘTI**
3. Semnatura:
4. Data: 20.01.2025

RESPONSABILITĂȚI PE LINIE DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Obligațiile lucrătorului pe linie de securitate și sănătate în muncă sunt următoarele:

- Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Să comunice imediat superiorului sau ierarhic orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunostință superiorului sau ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu superiorul sau ierarhic, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Să coopereze, pentru a permite superiorului sau ierarhic să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari;
- Să utilizeze corect echipamentul individual de lucru acordat și la încetarea contractului de muncă să îl înapoieze integral angajatorului;
- Să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, sub influența substanțelor halucinogene, oboseală sau boală, să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă, să nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp4 player-e, care ar putea distrage atenția și ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de muncă;
- Este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;
- Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare;

- Să respecte toate prevederile din instrucțiunile de lucru / control specifice activității;
- Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de securitate și sănătate în muncă organizate de angajator;
- Participă necondiționat la controlul medical la angajare și periodic;

RESPONSABILITĂȚI ÎN PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR

Obligațiile lucrătorului în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor sunt următoarele:

- Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic;
- Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizației;
- Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- Să aducă la cunoștința superiorului sau ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;
- Să utilizeze materialele produse și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- Să coopereze cu lucrătorii desemnați de primar, după caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul;
- Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- În caz de incendiu să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență;
- Să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;

- Să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și să le aplice imediat în caz de accident;
- Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.

Luat la cunoștință:
Gheorghiță Anca-Petronela