

DISPOZIȚIE

referitoare la: numire în funcție publică de execuție și stabilire drepturi salariale

Având în vedere:

- Raportul nr.737/27.02.2018 al secretarului UAT Radomirești
- Dispozitia primarului comunei Radomiresti, judetul Olt, nr.4 din 16.01.2017 privind constituirea comisiei de concurs si a comisiei de solutionare a contestatiilor privind concursul organizat de Primaria comunei Radomiresti, judetul Olt in data de 19.02.2018 (proba scrisa) pentru ocuparea functiei publice vacante de inspector, clasal, grad profesional asistent, nivel studii S, la Compartimentul Agricultura si Asistenta sociala din cadrul aparatului de specialitate al primariului comunei Radomiresti, judetul Olt;
- Raportul final al concursului nr. 732/26.02.2018 semnat de membrii comisiei de concurs;
- propunerea de numire in functia publica de executie, de inspector, clasal, grad profesional asistent, gradatia 3, începând cu data de 01.03.2018 înregistrată la Primăria Radomiresti cu nr. 713/22.02.2018 aprobată de Primarul comunei Radomirești, județul Olt și comunicată personal doamnei Bercea Floarea, pe bază de semnătură;
- prevederile art.1 alin.(1) și (3), art.2 alin.(1) și (3), art.3 alin.(1) si (3) ,) art. 10 – 11 art.37 si art.38 alin.(3) lit.e) din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare și Capitolul, lit.A pct.III lit b) din Anexa nr. VIII la Legea-cadru
- prevederile art.1, alin(1), art.2 alin.(2), art.14 alin.(1), art.31 alin(1), lit.a) si b) și alin.(3), art.58 alin.(2) lit.b) coroborat cu art. 62 alin.(3)-(5) din Legea nr. 188/1999 privind statutul functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;
- art. 76 si art. 77 din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotararea Consiliului Local Radomiresti nr. 3/05.02.2018 privind stabilirea salariilor de baza aferente functiilor publice si contractuale din cadrul familiei ocupationale „ Administratie”utilizate in cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Radomiresti, judetul Olt

In temeiul art.63, alin (5), lit. e) ,art. 68, alin 1) si art. 115,alin (1), lit. a) din Legea nr. 215/2001 privind Administratia Publica Locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare:

PRIMARUL Comunei Radomirești, județul Olt, emite prezenta dispoziție:

Art.1. (1) Începând cu data de 01.03.2018, doamna Bercea Floarea se numește în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent, gradația 3 la Compartimentul Agricultură și Asistență sociala din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Radomirești, județul Olt (poziția nr.18 în statul de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Radomirești nr. 14 din 29.03.2017).

(2) Fișa postului doamnei Bercea Floarea se anexează la prezenta dispoziție și face parte integrantă din aceasta.

Art.2. Începând cu aceeași dată prevăzută la art.1, se stabilesc drepturile salariale lunare pentru doamna Bercea Floarea. inspector, clasa I, grad profesional asistent, gradația 3 la Compartimentul Agricultură și Asistență sociala din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Radomirești, județul Olt, după cum urmează:

| | |
|---------------------|----------|
| Salariu de bază | 3971 lei |
| Spor de vechime | 735 lei |
| Salariul lunar brut | 4706 lei |

Art.3. Statul de funcții pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Radomirești, județul Olt, , aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Radomirești nr. 14/2017, se modifică în mod corespunzător

Art.4. (1) Soluționarea contestațiilor în legătură cu stabilirea drepturilor salariale lunare prevăzute în prezenta dispoziție este de competența Primarului comunei Radomirești, județul Olt

(2) Contestația poate fi depusă în termen de 20 de zile calendaristice de la data comunicării actului administrativ de stabilire a drepturilor salariale, la sediul Primăriei Radomirești, județul Olt.

(3) Primarul comunei Radomirești, județul Olt va soluționa contestația în termen de 30 de zile calendaristice.

(4) Împotriva modului de soluționare a contestației, persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației. Instanța se va pronunța de urgență și cu precădere.

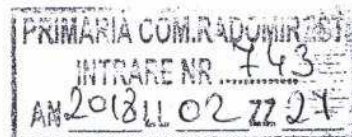
Art.4. Prezenta dispoziție se comunică Instituției Prefectului Județului Olt, inspectorului contabil din cadrul Primăriei Radomirești, secretarului UAT Radomirești în vederea aducerii la îndeplinire , Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și doamnei Bercea Floarea.



Nr .48 din 27.02./2018

Avizat pentru legalitate,
Secretar, CARMEN RADUCA

ROMANIA
JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA RADOMIREȘTI
www.primariaradomiresti.ro
str. Eroilor, nr. 47,
telefon/fax-0249489306
e-mail secretar@primariaradomiresti.ro



FIȘA POSTULUI
nr.3.....

INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului: INSPECTOR, ASISTENTA SOCIALA, CLASA I, GRAD PROFESIONAL ASISTENT;
2. Nivelul postului:
 - Funcția publică de execuție;
 - functionar public;
3. Scopul principal al postului:
Activitatea de asistenta si protectie sociala;

CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate:
 - studii administrative superioare
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
Operare in Word
4. Limbi straine: -Nu se solicita.
5. Abilitati , calitati si aptitudini necesare:
 - Activitatea administrativa de rutine de redactare, elaborare adrese standard si activitatea de a raspunde solicitarilor telefonice.
 - Utilizarea echipamentului de birou- fax si fotocopiator.
 - Lucru in cadrul unei echipe.
 - Capacitatea de a lucra cu minim de supervizare.
 - Confidentialitatea si pastrarea secretului de serviciu.
 - Capacitatea de asumare a responsabilitatilor personale
 - Capacitatea de rezolvare a problemelor in domeniul de activitate.
 - Flexibilitate si adaptabilitate.
 - Abilitatea de stabilire si realizare a obiectivelor de activitate.
6. Cerinte specifice (deplasari, delegari, detasari):- Nu este cazul.
7. Competenta manageriala. (cunostinte, calitati, aptitudini): -Nu este cazul.

ATRIBUTIILE POSTULUI:

1. Primeste, inregistreaza, completeaza si efectueaza calculele necesare solicitantilor de ajutor social ce se acorda conform Legii 416/2001 cu modificarile si completarile ulterioare precum si a alocatiei pentru sustinere familie conform Legii nr. 277/2010, cu modificarile si completarile ulterioare si le supune spre analiza periodic si la termenele prevazute de lege, primarului;

2. Actualizeaza permanent dosarele privind acordarea ajutorului social si a alocatiei pentru sustinere familie si tine la zi evidenta beneficiarilor de ajutor social si a beneficiarilor de alocatie pentru sustinere familie, solicitand la termen, primarului eventualele modificari, incetari.

3. Intocmeste anchete sociale pentru :

- acordarea ajutorului social ;
- acordarea alocatiei pentru sustinere familie ;
- persoanelor cu handicap gr.-I- ;
- persoanelor cu handicap gr.-II- ;
- persoanelor cu handicap de nevazatori ;
- minorilor pentru centre de plasament ;
- minorilor cu handicap- gr.-I-II- si III.
- elevilor la deferite unitati scolare precum si studentilor.

Anchetele sociale se efectueaza la domiciliul persoanei la solicitarea acesteia sau din oficiu cu asumarea responsabilitatilor comisiei prin respectarea legislatiei in vigoare ! !.

4. Efectueaza vizite la domiciliul persoanelor cu handicap, copiilor dati in plasament, pentru verificarea acestora;

5. Efectueaza la termen comunicarile prevazute de Legea nr.416/2001, cu modificarile si completarile ulterioare si de Legea nr. 277/2010 , cu modificarile si completarile ulterioare;

6. Propune suspendarea platii , modificarea cuantului ajutorului social, schimbarea titularului de ajutor social si alocatie sustinere familie;

7. Elibereaza dovezi, adeverinte persoanelor beneficiare de ajutor social si alocatie sustinere familie;

8. Intocmeste dosare pentru alocatii de stat conform Legii nr. 61/1993 cu modificarile si completarile ulterioare, intocmeste dosare pentru alocatii complementare, monoparentale si de sustinere familie conform Legii nr. 277/2010 , cu modificarile si completarile ulterioare ;

9. Inregistreaza orice modificari pe baza originalelor privind datele personale survenite la beneficiarii de legea 416/2001, cu modificarile si completarile ulterioare.

10. Propune recuperarea sumelor incasate necuvenit, de la beneficiari

11. Asigura consilierea si instructajul anual pentru asistentii personali

12. Intocmirea dosarelor in vederea obtinerii indemnizatiei pentru crestere copil;

13. Intocmirea dosarelor in vederea obtinerii stimulentei educationale de catre prescolarii proveniti din familii defavorizate conform Legii nr. 248/2015, cu modificarile si completarile ulterioare

14. Intocmirea dosarelor in vederea obtinerii ajutorului pentru incalzirea locuintei cu lemne, carbuni, combustibili petrolieri , conform OUG nr. 70/2011 cu modificarile si completarile ulterioare

15. Intocmirea anchetelor sociale pentru comisiile de expertiza medicala in vederea incadrarii intr-o categorie de handicap
16. Face parte din grupul de lucru POAD conform HG nr. 799/2014
17. Efectueaza lucrari de dactilografie dispuse de conducatorul institutiei;
18. Indeplineste unele atributii de secretariat;
19. Intocmeste situatii statistice lunare pe care le inainteaza AJPIS-OLT;
20. Intocmeste raporturile de specialitate pentru proiectele de hotarari si dispozitii ale primarului care se refera la activitatea de asistenta sociala;
21. Raspunde de respectarea termenului legal de solutionare a documentelor repartizate;
22. Respectarea competentei teritoriale si materiale privind intocmirea si eliberarea adeverintelor din sfera sa de activitate;
23. Isi perfectioneaza pregatirea profesionala teoretica prin studierea legislatiei in vigoare si isi insuseste deprinderile practice necesare executarii unei functii publice;
24. Participa la arhivarea documentelor;
25. Indeplineste orice alte atributii stabilite de primar, viceprimar sau secretar precum si cele rezultate din actele normative in vigoare.

IDENTIFICAREA FUNCTIEI PUBLICE CORESPUNZATOARE POSTULUI

1. DENUMIREA; ASISTENTA SOCIALA;
2. CLASA: I;
3. GRADUL PROFESIONAL- ASISTENT;
4. VECHIMEA: 1 AN;

Sfera relationala a titularului postului :

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- Subordonat fata de Consiliul local, Primar, viceprimar si secretar.

b) Relatii functionale:

- Cu functionarii din cadrul institutiei, potrivit cerintelor activitatii cu Primar, viceprimar, secretar si Consiliul local.

c) Relatii de control :

- Nu exista, in afara responsabilitatilor trasate.

d) Relatii de reprezentare :

- In cadrul limitelor stabilite, reprezinta Consiliul Local si Primaria in raport cu

cetetenii privind Asistenta Sociala cu Consiliul judetean Olt, DGASPC-OLT, AJPIS Olt, Spitalul Judetean OLT, Spitalul Orasenesc Caracal si Medicii de familie din localitate

2. Sfera relationala externa :

a) Cu autoritati si institutii publice:

- Consiliul Judetean Olt, DGASPC-OLT, AJPIS Olt, Spitalul Judetean OLT, Spitalul Orasenesc Caracal si Medicii de familie din localitate





b) Cu organizatii internationale : -Nu este cazul.

c) Cu persoane juridice private : -Nu este cazul.

3. Limite de competență

- 40 de ore saptamanal pentru norma intreaga;
- raspunde de buna functionare a compartimentului agricultura si asistenta sociala
- Participa la formele organizate in plan judetean si national de perfectionare profesionala si de instruire

4. Delegarea de atribuții:-Nu este cazul

| Intocmit de | Luat la cunostinta de catre | Contrasemneaza- |
|---|---|---|
| <p data-bbox="220 600 550 672">Nume si prenumele Raduca Carmen Ioana</p> <p data-bbox="183 712 470 784">-Functia publica de conducere</p> <p data-bbox="231 824 502 862">-secretar comuna-</p> <p data-bbox="215 896 550 936">Semnatura </p> <p data-bbox="223 963 542 1008">Data . 01.03.2018</p> | <p data-bbox="710 560 1013 600">ocupantul postului</p> <p data-bbox="694 638 997 705">Nume si prenumele Bercea Floarea</p> <p data-bbox="694 739 1029 862">Semnatura </p> <p data-bbox="710 918 1029 974">Data. 01.03.2018</p> | <p data-bbox="1101 600 1396 672">Nume si prenumele SÎIA NICUȘOR</p> <p data-bbox="1173 705 1284 750">.Primar</p> <p data-bbox="1061 817 1436 862">Semnatura </p> <p data-bbox="1061 918 1428 974">Data. 01.03.2018</p>  |