

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA CALVINI
PRIMAR

DISPOZIȚIE
privind delegarea atribuțiilor inspectorului superior
Vasile Elena-Grațîela pe perioada efectuării concediului
pentru sarcină și lăuzie

PRIMARUL COMUNEI CALVINI, JUDEȚUL BUZĂU;

Având în vedere :

- referatul compartimentului de specialitate, înregistrat la nr. 237/15.01.2024;
- cererea d-nei Vasile Elena-Grațîela, prin care înștiințează că intră în concediul de sarcină și lăuzie, înregistrată la nr. 6586/20.11.2023;
- prevederile art. 438, alin. (2) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art. 196, alin. (1), lit. b) și art. 243, alin. (1), lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57/ 05.07.2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN :

Art.1.-(1) Începând cu data prezentei, se delegă atribuțiile din fișa postului d-nei Vasile Elena-Grațîela, inspector superior în cadrul Compartimentului asistență socială și autoritate tutelară, d-nei Dragomir Tatiana - inspector superior în cadrul aceleiași compartiment, pe perioada efectuării concediului pentru sarcină și lăuzie.

(2) Pe durata delegării, funcționarul public își păstrează funcția publică și toate celelalte drepturi salariale.

Art.2. Fișa postului, aferentă funcției publice de inspector, clasa I, grad profesional superior – Compartimentul asistență socială și autoritate tutelară din cadrul aparatului de specialitate al primarului, ocupată de doamna DRAGOMIR TATIANA, va fi completată cu atribuțiile prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.3. Prezenta dispoziție poate fi atacată conform prevederilor Legii nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare și va fi comunicată persoanelor și autorităților interesate de către secretarul general al UAT.

Calvini, 15 ianuarie 2024

Nr. 6

Primar,

Valeriu BÎTU



Contrasemnează,
Secretar general al UAT

Gabriel MAZILU

Atribuțiile postului:

- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare, cât și referatele care au stat la baza întocmirii acestora;
- comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- elaborează documentația necesară în vederea acordării serviciilor și prestațiilor sociale (dosare de ajutor social, ajutoare de urgență, ș.a.), răspunde de aplicarea Legii nr. 416/ 2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor proveniți din familii defavorizate prin acordare tichetelor de gradiniță;
- monitorizează situația copiilor din comunitate, precum și modul de respectare a drepturilor acestora;
- previne separarea copilului de familia sa;
- întocmirea anchetelor sociale la toate dosarele în vederea acordării prestațiilor sociale precum și a celor solicitate de alte instituții;
- organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul în alte instituții specializate;
- identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora;
- vizitează periodic la domiciliu persoanele care beneficiază de servicii și prestări sociale;
- colaborează cu DGPC în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate în acest domeniu;
- asigură realizarea activităților din domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce-i revin, stabilite de legislația în vigoare;
- întocmește statele de plată în vederea acordării ajutorului social, rapoartele statistice și alte documente necesare acordării acestor prestații sociale ;
- coordonează echipa mobilă care va asigura intervenția de urgență în cazurile de violență domestică;
- verifică semnalările de violență domestică efectuate prin intermediul liniilor telefonice ale instituțiilor publice abilitate, inclusiv al liniilor telefonice de urgență, altele decât numărul unic de urgență la nivel național (SNUAU) - 112;
- realizează evaluarea inițială a gradului de risc din perspectiva acordării serviciilor sociale, pe baza Fișei pentru evaluarea gradului de risc și stabilirea măsurilor de siguranță necesare pentru victimele violenței domestice;
- acordă informare și consiliere victimelor violenței domestice;
- sprijină victimele violenței domestice, prin orientarea acestora către serviciile sociale existente pe raza localității/județului, adecvate nevoilor acestora;
- informează, consiliază și orientează victima în ceea ce privește măsurile de protecție de care aceasta poate beneficia din partea instituțiilor competente: ordin de protecție provizoriu, ordin de protecție, formularea unei plângeri penale, eliberarea unui certificat medico-legal etc.;

- asigură măsurile de protecție socială necesare pentru victime, minori, persoane cu dizabilități sau persoane cu nevoi speciale, vizate de ordinul de protecție provizoriu sau ordinul de protecție, și păstrează confidențialitatea asupra identității acestora;

- colaborează cu serviciile de asistență medicală comunitară în situația în care identifică probleme medicale privind victimele și/sau copiii lor;

- realizează demersurile necesare pentru depășirea riscului imediat, după caz, acestea putând consta în:

a) transport la unitatea sanitară cea mai apropiată în situațiile în care victima necesită îngrijiri medicale de urgență sau, după caz, sesizarea numărului unic pentru apeluri de urgență 112;

b) sesizarea organelor de urmărire penală, sesizarea organelor de poliție pentru emiterea unui ordin de protecție provizoriu, sesizarea instanțelor judecătorești în vederea emiterii ordinului de protecție;

c) orientarea către SPAS sau, după caz, către furnizorii privați de servicii sociale, acreditați în condițiile legii, în vederea găzduirii în centre rezidențiale adecvate nevoilor și aplicării managementului de caz pentru victime și, după caz, pentru agresoriș

d) intervine în cazurile de violență domestică, la solicitarea organelor de poliție, atunci când prin ordinul de protecție provizoriu s-a dispus măsura evacuării temporare a agresorului din domiciliu, iar acesta din urmă a solicitat, potrivit legii, cazarea într-un centru rezidențial.

- întocmește documentațiile privind acordarea ajutoarelor POAD (alimente, produse de igienă);

- primește și transmite la AJOFM documentațiile pentru întocmirea dosarelor privind acordarea ajutorului social conform prevederilor Legii nr. 416/2001 cu modificările și completările ulterioare;

- eliberează documentele privind veniturile realizate de cetățenii localității așa cum sunt evidențiate în aplicația PATRIMVEN, documente necesare la rezolvarea dosarelor privind acordarea prestațiilor sociale;

- realizează rapoartele de specialitate și referatele la proiectele de hotărâri ale consiliului local, respectiv dispozițiile primarului, în domeniul său de activitate.

Primar,

Valeriu BÎTU



Contrasemnează,
Secretar general al UAT,

Gabriel MAZILU