



COMUNA PIETROASA

PRIMAR

Pietroasa, nr.253, cod poștal 417365, județul Bihor

Cod fiscal :4641326; Tel: 0359199064 ; Fax 0359199066

E-mail: [primaria.pietroasa@cjbihor.ro](mailto:primaria.pietroasa@cjbihor.ro)

[www.primariapietroasabh.ro](http://www.primariapietroasabh.ro)



RECENSĂMÂNTUL  
POPULAȚIEI ȘI LOCUINTELOR  
FIM CU ORI, ÎNĂLĂ ȘI CU CĂȘI

[www.recensamantromania.ro](http://www.recensamantromania.ro)

### DISPOZIȚIA

Nr. 68 din 30.03.2022

privind reîncadrarea doamnei Roncescu Crina în funcția de inspector, clasa I, grad profesional asistent, compartiment Asistență socială

**Primarul comunei Pietroasa,**

**Având în vedere:**

-referatul întocmit de responsabil resurse umane, înregistrat sub nr.1823 din 28.03.2022, prin care propune reîncadrarea doamnei Roncescu Crina în funcția de inspector, clasa I, grad profesional asistent, compartiment Asistență socială;

-Dispoziția primarului comunei Pietroasa nr.121 din 31.08.2020 privind aprobarea modificării raportului de serviciu al doamnei Roncescu Crina, inspector, clasa I, grad profesional asistent, gradația 3, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Pietroasa, prin mutarea definitivă, în cadrul instituției, din cadrul Compartimentului urbanism, în cadrul Compartimentului Autoritate tutelară și asistență socială;

-Hotărârea consiliului local al comunei Pietroasa nr.17 din 10.02.2022 privind reorganizarea compartimentului Autoritate tutelară și asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Pietroasa, modificarea organigramei și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului comunei Pietroasa și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Compartimentului Asistență socială;

-prevederile art.385 alin.(3) și art.518 alin.(1) lit.d) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile HG nr.1071/2021 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată;

-prevederile Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

În baza prevederilor art.155 alin.(1) lit.e), art.155 alin.(5) lit.e) și art.196 alin. (1), lit.b) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

### DISPUNE:

**Art.1.**Începând cu data de 01.04.2022, se reîncadrează doamna Roncescu Crina în funcția de inspector, clasa I, grad profesional asistent, gradația 4, compartiment Asistență socială în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Pietroasa, beneficiind de un salariu de bază lunar brut în cuantum de 7.115 lei.

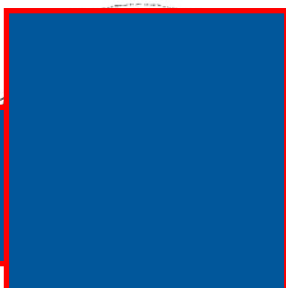
**Art.2.**Atribuțiile, competențele și sfera relațională corespunzătoare funcției publice de execuție prevăzută la art.1 sunt stabilite prin fișa postului anexă la prezenta dispoziție.

**Art.3.**Prezenta dispoziție poate fi atacată în termen de 30 de zile la instanța de contencios administrativ.

**Art.4.**Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează compartimentul contabilitate și compartimentul resurse umane.

**Art.5.**-Prezenta dispoziție se comunică cu: Instituția Prefectului-județul Bihor, dna Roncescu Crina, compartiment contabilitate, se publică în Monitorul Oficial Local al comunei Pietroasa, subeticheta "Dispozițiile autorității executive".

**Primar,  
Ionel-Alin LAZA**



**Contrasemnează,  
Secretar general,  
Adriana ȚICA**





COMUNA PIETROASA

PRIMAR

Pietroasa, nr. 253, cod poștal 417365, județul Bihor

Cod fiscal : 4641326; Tel: 0359199064 ; Fax 0359199066

E-mail: [primaria.pietroasa@cjbihor.ro](mailto:primaria.pietroasa@cjbihor.ro)

[www.primariapietroasabh.ro](http://www.primariapietroasabh.ro)



RECENSĂMÂNTUL  
POPULAȚIEI ȘI LOCUINTELOR  
din cu oant, casă cu oantă

[www.recensamantromania.ro](http://www.recensamantromania.ro)

Anexa la

Dispoziția nr. 68 din 30.03.2022

Aprob,

Primar,

Ionel-Alin LAZA

## FIȘA POSTULUI

Nr. 9

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Inspector

2. Nivelul postului: funcție publică de execuție

3. Scopul principal al postului: asistență socială

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: superioare

2. Perfecționări (specializări): -

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

4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: -

6. Cerințe specifice (deplasări pe teren, delegații): -

7. Competențe manageriale (cunoștințe de management, calități și aptitudini): capacitatea de a rezolva eficient problemele; capacitatea de asumare a responsabilităților; capacitate de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite; capacitatea de a lucra independent și în echipă; capacitate de analiză și sinteză; creativitate și spirit de inițiativă.

Atribuțiile postului:

(1) Atribuțiile în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;

b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;

c) 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;

d) 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;

e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere 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;

h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;

i) participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) Atribuțiile în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;

b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;

e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

f) propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;

g) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

h) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;

i) monitorizează și evaluează serviciile sociale;

j) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

k) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

l) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

m) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;

n) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;

o) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

p) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

q) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(3) În administrarea și acordarea serviciilor sociale, realizează următoarele atribuții:

a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;

b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, de reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

c) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excludere socială;

d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;

e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;

f) acordă servicii de asistență comunitară în baza măsurilor de asistență socială incluse de Compartiment în planul de acțiune;

g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;

h) acordă *direct sau prin centrele proprii* serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

Colaborează cu medicii de familie din comună în vederea identificării precoce a gravidei în situație de risc social.

Verifică dacă gravida în risc social este înscrisă pe lista unui medic de familie.

Srijină și acompaniază gravida în situații de risc social care nu are acte de identitate pe parcursul procesului de înregistrare a nașterii și a obținerii actului de identitate.

Monitorizează gravida identificată în situație de risc social pe parcursul perioadei de graviditate și efectuează vizite lunare la domiciliul acesteia în ultimile două luni de sarcină.

Colaborează cu asistentul social din unitatea sanitară în care gravida urmează să nască pe perioada internării acesteia.

Informează gravida și familia acesteia cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin în ceea ce privește creșterea și îngrijirea viitorului copil.

Informează gravida și familia acesteia cu privire la beneficiile de asistență socială și serviciile disponibile pe plan local.

Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local .

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : Inspector

2. Clasa: I

3. Gradul profesional<sup>7)</sup> ) asistent

4. Vechime în specialitatea necesară : 1 an

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice :

- subordonat față de: secretar, primar

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: - de cooperare în interior –cu compartimentele din cadrul primăriei comunei Pietroasa;

c) Relații de control: este controlat de secretar, primar

d) Relații de reprezentare:.

2. Sfera relațională externă:

a) - cu autorități și instituții publice: DGASPC Bihor, AJPIS Bihor

- reprezintă primăria și Consiliul local, în relația cu persoanele fizice și juridice în activitățile specifice, răspunde la sesizările și reclamațiile acestora,

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: ONG, etc.

3. Limite de competență<sup>8)</sup> ) : Conform fișei postului

4. Delegarea de atribuții și competență: dacă este cazul.

Intocmit de <sup>9</sup>):

1.Numele si prenumele: ȚICA ADRIANA


2.Functia publica de conducere: Secretar general

3.Semnatura.....

4.Data intocmirii: 30.03.2022

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:


1.Numele si prenumele: RONCESCU CRINA

2.Semnatura..... 

3.Data : 30-03-2022

Contrasemneaza <sup>10</sup>):

1.Numele si prenumele: LAZA IONEL-ALIN

2.Functia PRIMAR 

3.Semnatura:

4.Data: 30.03.2022