



ROMÂNIA  
JUDEȚUL OLT  
COMUNA OSICA DE JOS  
PRIMAR

Cod fiscal 16579643

Tel: (+40) 0249 455015

E-mail:primariaosicadejos@yahoo.com Fax: (+40) 0249 455085

PRIMARIA COMUNEI OSICA DE JOS

## **DISPOZIȚIE**

***privind: delegarea exercitării atribuțiilor de asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Osica de Jos, doamnei Grozavu Teodora-Georgiana, referent de specialitate, nivel studii SSD, gradul profesional asistent, în cadrul compartimentului achiziții publice, relații cu publicul, registratură***

Având în vedere :

- referatul nr. 7459 din 29.12.2023, al viceprimarului comunei Osica de Jos, cu privire la necesitatea desemnării unui salariat căruia să-i fie delegate atribuțiile compartimentului asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Osica de Jos;

- acordul nr.7458 din 29.12.2023, al doamnei Grozavu Teodora – Georgiana, referent de specialitate, de a ex, de a exercita atribuțiile funcției publice vacante de consilier superior, clasa I, nivel studii superioare, grad profesional superior din cadrul compartimentului asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Osica de Jos, Județul Olt;

- prevederile art. 437 alin.(1) și alin.(2), art.438 alin.(1), alin.(3), alin.(8) și alin. (9), art. 551 alin.(3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art.67 din Regulamentul de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al Primarului comunei Osica de Jos, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Osica de Jos nr. 56 din 27.09.2019 – Anexa nr.1;

- prevederile Hotărârii Consiliului Local Osica de Jos nr. 35 din 24.06.2022, cu privire la reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Comunei Osica de Jos, aprobarea organigramei și statutului de funcții pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Osica de Jos și din cadrul instituțiilor și serviciilor din subordinea Consiliului Local Osica de Jos, cu completările aduse prin HCL nr. 56 din 13.10.2022 și HCL nr.63 din 31.10.2022;

- prevederile art.8, art.42 alin.4, art.43 și art.80 - art. 85 din Legea nr.24/2000 republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;

În temeiul art. 155 alin.(1) lit.d) și alin.(5) lit. e), art.196 alin.(1) lit.b), art.197 alin.(4) și alin.(5), art.198 alin.(1) și alin.(2), art.199 alin.(1) și alin.(2) și art.200 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind aprobarea Codului Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**PRIMARUL COMUNEI OSICA DE JOS  
DISPUNE :**

**Art.1.** Se delegă doamna Grozavu Teodora – Georgiana, referent de specialitate în cadrul compartimentului achiziții publice, relația cu publicul, registratură din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Osica de Jos, Județul Olt, să îndeplinească atribuțiile funcției publice vacante de consilier, clasa I, nivel studii superioare, grad profesional superior, din cadrul compartimentului asistență socială în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Osica de Jos, până la ocuparea funcției vacante prin concurs conform legii, dar nu mai mult de 6 luni.

**Art.2.** Atribuțiile delegate persoanei responsabile, nominalizată la art.1 sunt cele prevăzute în anexa la prezenta dispoziție, anexă care face parte integrantă din aceasta.

**Art. 3.** Delegarea atribuțiilor se face începând cu data emiterii prezentei dispoziții și încetează la data ocupării funcției publice, prin concurs conform legii, dar nu mai mult de 6 luni de la emiterea prezentei.

**Art.4.** Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se delegă doamna Grozavu Teodora - Georgiana, referent de specialitate, clasa II, nivel studii SSD, gradul profesional asistent.

**Art. 5.** Prezenta dispoziție se comunică prin grija secretarului general al comunei Osica de Jos, Județul Olt:

- Instituției Prefectului, județul Olt
- Doamnei Grozavu Teodora - Georgiana
- Responsabil resurse umane
- Compartiment financiar – contabilitate, taxe și impozite



**CONTRASEMNEAZĂ**  
*pentru legalitate conform art. 243 alin.(1) lit.a)*  
**Secretar General,**  
**Torcea Daniela**

Nr.309 din 29.12.2023

**ANEXĂ LA FISA POST**



***Atribuții delegate:***

1) - primește, înregistrează, completează și efectuează, calculele necesare solicitanților de ajutor minim de incluziune conform Legii nr.196/2016, privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare și le supune spre analiză periodic și la termenele prevăzute de lege, primarului, ținând evidența acestor dosare;

2) - întocmește fișa de calcul, anchetele sociale și urmărește ca actele doveditoare ale dosarelor în plată, să fie actualizate de către unitățile specializate ( A.J.O.F.M., unități de învățământ, Administrația financiară, etc.), solicitând la termen primarului, eventualele modificări, suspendări, încetări ale ajutorului minim de incluziune;

3) - întocmește anchete sociale pentru:

- acordarea ajutorului minim de incluziune;
- persoanelor cu handicap gr.I;
- persoanelor cu handicap gr.II;
- persoanelor cu handicap de nevăzători ;
- minorilor pentru centre de plasament ;
- minorilor cu handicap : gr.I, II și III ;
- elevilor la diferite unități școlare, precum și studenților;
- persoanelor vârstnice ;
- la solicitarea diferitelor autorități: D.G.A.S.P.C., instanță judecătorească,

etc. ,

pentru minori;

- divorțuri;
- curatelă;
- etc.

\*\* Anchetele sociale se efectuează la domiciliul persoanei, la solicitarea acesteia sau din oficiu, cu asumarea responsabilităților comisiei, prin respectarea legislației în vigoare \*\*

4)- calcularea numărului de ore ce trebuiesc efectuate în interesul comunității de către beneficiarii de ajutor minim de incluziune;

5)- consiliază și informează asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale beneficiarilor vulnerabili în fața necesităților vieții cotidiene;

6)- evaluează situația beneficiarilor care necesită asistență socială și stabilește planul individualizat de asistență și îngrijire;

7) - transmite cu promptitudine situațiile (telefonice, scrise, e-mailuri) de fiecare dată când se solicită de organele județene;

8) - transmite cu promptitudine la termenele legale, sau cele comunicate, rapoartele

statistice și răspunde de corectitudinea datelor înscrise în acestea;

9) - efectuează la termen comunicările prevăzute de legislația în vigoare, privind venitul minim de incluziune, persoanelor în cauză;

10) - eliberează dovezi, adeverințe, persoanelor beneficiare de ajutor minim de incluziune;

11) - întocmește dosare pentru alocații de stat, dosare pentru concediu pentru îngrijirea copilului până la 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap;

12) - întocmește ștatele de plată ale beneficiarilor de ajutor minim de incluziune și celelalte documente privind plata acestora;

13) - primirea și înregistrarea cererilor pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței, acordarea ajutorului de urgență și a ajutorului de deces;

14) - înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială, cererile de acordare a ajutoarelor de urgență;

15) - verificarea situației copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate;

16) - întocmește situații statistice lunare, pe care le înaintează Agenției Județene pentru Prestații și Inspecție Socială Olt ;

17) - redactează dispozițiile primarului, în ceea ce privește: acordarea, retragerea, modificarea, suspendarea sau încetarea ajutorului minim de incluziune, alocația de stat, ajutorul pentru încălzirea locuinței;

18) - preia și înregistrează cererile privind modificările intervenite în situația beneficiarilor de natură să determine încetarea sau suspendarea plății indemnizației;

19) - transmite, pe bază de borderou, în termenul prevăzut de lege, A.J.P.I.S. Olt, cererile însoțite de documentele justificative, în vederea emiterii deciziei de admitere/respingere a cererii;

20) - transmite în termenul prevăzut de lege, instituțiilor județene, cererile însoțite de documentele justificative depuse de persoanele a căror situație s-a modificat de natură să genereze încetarea/suspendarea drepturilor prevăzute de lege;

21) - identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa, întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare;

22) - asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora;

23) - asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului celui delinvent;

24) - trimestrial, sau ori de câte ori este cazul, vizitează copiii la locuința lor și se informează despre felul în care aceștia sunt îngrijiți, despre sănătatea și dezvoltarea lor fizică, educarea, învățătura și pregătirea lor profesională, acordând, la nevoie, îndrumările necesare, întocmește referatul constatator și acolo unde este cazul propune suspendarea sau modificarea planului de servicii;

25) - propune primarului, în cazul în care este necesar, luarea unor măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

26) - urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de

protecție specială și a fost reintegrat în familia sa întocmind rapoarte lunare pe o perioadă de minim 3 luni;

**27)**- colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

**28)**- colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun;

**29)**- colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii;

**30)** - întocmește rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri și dispoziții ale primarului, care se referă la activitatea de asistență socială ;

**31)** - este membru al Comitetului Local pentru Asistență Socială, Autoritate Tutelară și Protecția Copilului, la nivelul comunei Osica de Jos;

**32)** - organizează, împreună cu instituțiile școlare și organele locale de poliție, acțiuni pentru depistarea și educarea minorilor predispuși a comite fapte antisociale, făcând propuneri corespunzătoare;

**33)** -întocmește lucrările necesare pentru minorii asupra cărora trebuie luate măsuri de internare, plasament sau încredințare;

**34)** -întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale;

**35)** - verifică și întocmește rapoarte de evaluare din 3 în 3 luni pentru copiii aflați în plasament sau încredințați;

**36)** - asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe, în domeniul de competență;

**37)** - efectuează anchete sociale la domiciliul asistenților personali și propun măsuri;

**38)** - verifică periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav;

**39)** - întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea plății indemnizației persoanei cu handicap;

**40)** -întocmește anchete sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap;

**41)** -verifică prin ancheta socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal și propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației;

**42)** -efectuează împreună cu responsabilul resurse umane, intruiri periodice ale asistenților personali;

**43)** -primește cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;

**44)** -efectuează împreună cu comisia desemnată în acest sens, anchete sociale la domiciliul titularilor, în vederea acordării, respingerii, suspendării sau modificării ajutorului minim de incluziune și anchete sociale la solicitarea instanțelor și a D.G.A.S.P.C. ;

**45)** - respectă regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu al primarului Comunei Osica de Jos ;

**46)** - își perfecționează pregătirea profesională teoretică, prin studierea legislației în vigoare, specifică domeniului de activitate și își însușește deprinderile practice necesare executării unei funcții publice;

**47)** - face parte din comisia paritară, ca membru titular, la nivelul Primăriei Comunei Osica de Jos;

**48)** - este purtător de cuvânt al Primăriei Osica de Jos;

**49)** - face parte din comisia de selecționare a documentelor de arhivă create și deținute de Consiliul Local;

**50)** -participă la arhivarea documentelor compartimentului din care face parte;

**51)** - păstrează secretul de serviciu în conformitate cu prevederile legale, precum și confidențialitatea în legătură cu actele și faptele, informațiile de care ia cunoștință în îndeplinirea atribuțiilor funcției pentru care este numit;

**52)** - îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul local, primar, viceprimar sau secretarul general, precum și cele rezultate din actele normative în vigoare;

**53)** - neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu, va atrage răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, după caz;

**Întocmit**  
**Secretar general al UAT,**  
**Torcea Daniela**

Luat la cunoștință, azi 29.12.2023