

DISPOZIȚIA NR. 185

privind modificarea și completarea atribuțiilor din fișa postului privind pe doamna Mariana PAVEL, din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Peștișani

Primarul Comunei Peștișani, Cosmin Pigui,

Având în vedere:

- Legea nr. 119/1996, cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea Guvernului nr 255/2024 Hotărâre pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă ;
- Procesul-verbal nr. 10493 din 17.09.2024 încheiat de către reprezentanții D.C.J.E.P. Gorj cu ocazia verificării activității de stare civilă la Primăria Comunei Peștișani, județul Gorj, în perioada 21.09.2023-17.09.2024

În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b) din OUG nr. 57 din 3 iulie 2019- privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Dispune:

Art. 1 Se modifică și se completează atribuțiile din fișa postului privind pe doamna Pavel Mariana, având funcția de inspector în cadrul Compartimentului Asistență Socială, dar fiind ofițer de stare civilă delegat, conform dispoziției nr. 98 din 29.05.2024, conform fișei postului din Anexa-1- parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Începând cu data emiterii prezentei dispoziții, fișa postului aferent ofițerului de stare civilă delegat se înlocuiește cu fișa postului din Anexa la prezenta dispoziție.

Art. 3 Prezenta dispoziție se va comunica Instituției Prefectului – Județul Gorj, în vederea exercitării controlului de legalitate, precum și persoanei nominalizate în dispoziție.

Art. 4 (1) Prezenta dispoziție poate fi contestată în termen de 30 zile de la comunicare la Primarul Comunei Peștișani, Județul Gorj.

(2) În cazul în care persoana în cauză este nemulțumită de modul de soluționare a contestației, poate contesta dispoziția la Tribunalul Gorj – Secția de contencios administrativ și fiscal, în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ.

Emisă astăzi: 11.10.2024

Primar
Pigui Cosmin

CONTRASEMNEAZĂ,
p. Secretar General,
Adrian JOE

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

Denumirea postului: Inspector Compartiment Asistență Socială

Nivelul postului: Funcție publică de execuție

Scopul principal al postului: Asistență socială și stare civilă

Condiții specifice pentru ocuparea postului¹

Studii de specialitate: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă în științe juridice, specializarea drept, Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor sociale și comportamentale, specializarea asistență socială

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Da, nivel avansat

Limbi străine²) (necesitate și nivel³ de cunoaștere): Nu este cazul.

Abilități, calități și aptitudini necesare:

-Loialitatea față de instituție, legi și respectul față de cetățean, receptivitate, corectitudine, exigența și obiectivitate, capacitatea de a obține cele mai bune rezultate, asumarea responsabilităților, capacitate de perfecționare, aptitudini de comunicare, capacitatea de a rezolva în mod eficient probleme complexe, capacitatea de a lucra în echipa, abilități de mediere și negociere.

Cerințe specifice⁴: - Delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții/ la sfârșit de săptămână, /sărbători legale, deplasări în teren în vederea soluționării problemelor specifice domeniului social.

Atribuțiile postului⁵:

În domeniul beneficiilor de asistență socială:

1. asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
2. 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;
3. 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;
4. comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii
5. urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
6. 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;

¹ Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare;

² dacă este cazul;

³ se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citat", "scris" și "vorbit" după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”;

⁴ de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;

⁵ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

7. realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
8. participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
9. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
10. 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 aplicare acesteia;
11. 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;
12. 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;
13. identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
14. realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
15. propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
16. propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
17. 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;
18. monitorizează și evaluează serviciile sociale;
19. elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune,
20. asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
21. 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;
22. încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;
23. sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
24. planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
25. colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
26. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
27. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare
28. Întocmește dosarele pentru persoanele încadrate ca asistenți personali ai persoanelor cu handicap;
29. Transmite în termenul legal datele de identificare ale asistenților personali pentru a fi operate în programul REVISAL;
30. Primește, înregistrează și soluționează cererile depuse pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei, în termenul legal;

31. Ține evidența dosarelor de alocație pentru susținerea familiei, procedând la întocmirea unui referat la fiecare beneficiar atunci când intervin modificări, încetări sau suspendări;
 32. Solicită beneficiarilor periodic actele necesare prevăzute de lege;
 33. Primește, înregistrează și soluționează cererile privind acordarea indemnizației pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani, a stimulentului de inserție, a indemnizației lunare și a sprijinului lunar pentru copii;
 34. Înaintează, pe bază de borderou, orice modificare survenită în dosarele beneficiarilor de ASF;
 35. Înaintează, pe bază de borderou, noile dosare înregistrate privind alocația de stat, precum și celelalte prestații sociale ;
 36. Întocmește alături de comisia stabilită prin dispoziția primarului ancheta socială pentru fiecare familie solicitanta a ajutorului social;
 37. Înaintează primarului referatul și fișa de calcul după ce a constatat că dosarul este complet pe baza căreia primarul va emite dispoziția pentru încetare, acordare sau modificare a cuantumului ajutorului social;
 38. Întocmește un referat în vederea emiterii dispoziției;
 39. Întocmește și înaintează situațiile privind beneficiarii de VMG lunar la AJPIS Gorj, în termenul legal;
 40. Întocmește anchetele sociale pentru copiii sau persoanele cu handicap., în vederea expertizării acestora;
 41. Întocmește anchete sociale solicitate de instanțele judecătorești, cu opțiunea Autorității Tutelare privind încredințarea, modul de creștere și educare, domiciliul și felul învățaturii minorilor în cauzele civile având ca obiect "divorț cu copii" și face propuneri referitoare la modul de exercitare a drepturilor și îndatoririlor părintești;
 42. Întocmește anchete sociale care comit fapte antisociale și ține legătura cu poliția, parchetul, instanțele judecătorești, școala, D.G.A.S.P.C. Gorj și familia;
 43. Întocmește anchete sociale la solicitarea instanțelor judecătorești, pentru condamnații majori, care au solicitat întrerupere sau suspendarea executării pedepsei penale;
 44. Întocmește anchete sociale pentru bătrâni și adulți, bolnavi cronici, în vederea internării/externării acestora în/din centre de îngrijire și asistență socială;
 45. Primește, verifică, înregistrează și întocmește dosarele privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, combustibili petrolieri conform legii;
 46. Soluționează cererile privind acordarea ajutoarelor de urgență;
 47. Face propuneri pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-economice, cu venituri de subzistență;
 48. Întocmește anchete sociale privind situația materială și morală a familiilor vulnerabile;
 49. Întocmește documentația necesară instituirii tutelei interzișilor judecătorești
 50. Întocmește documentația necesară și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului privind instituirea curatelei speciale și generale pentru minori;
 51. Asigură asistență persoanelor vârstnice la întocmirea actelor de înstrăinare;
 52. Întocmește anchete sociale solicitate de D.G.A.S.P.C. pentru instituirea măsurilor de protecție prevăzute de Legea nr. 272/2004;
 53. Întocmește documentația necesară în cazurile de atribuire nume și prenume pentru copiii găsiți abandonați pe raza comunei Peștișani
 54. Primește, verifică, înregistrează și întocmește dosarele de alocație de stat;
 55. Urmărește respectarea prevederilor OG 55/2002 privind regimul juridic al sancțiunilor prestării unei activități în folosul comunității și închisorii contravenționale pe raza comunei
- În domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale:**
56. participă la elaborarea, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale
 57. 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;

58. 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 excluziune socială;
59. 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;
60. realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
61. acordă servicii de asistență comunitară în baza măsurilor de asistență socială incluse de Compartimentul asistența socială în planul de acțiune;
62. recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;
63. 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.

În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale are următoarele obligații principale:

64. asigurarea informării comunității prin publicarea pe pagina de internet proprie sau atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:
65. activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;
66. informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul Primăriei comunei, acordate de furnizori publici ori privați;
67. informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul Primăriei comunei
68. transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiei locale și a planului anual de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
69. transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
70. propune organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

În domeniul protecției persoanei cu dizabilități :

71. monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
72. identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
73. elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
74. asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
75. implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
76. asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a asistenților personali;
77. încurajează și susține activitățile de voluntariat;

78.colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

Îndeplinește și atribuții pe linie de stare civilă, exercitând următoarele sarcini:

79. întocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite potrivit dispozițiilor art. 10 alin. (1) din Legea nr.119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la solicitarea acestora, certificate de stare civilă doveditoare și extrase multilingve privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

80. primesc și soluționează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;

81. înscriu mențiuni în actele de stare civilă și trimit electronic comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă — exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentelor norme metodologice;

82. primesc cererile de divorț prin acordul soților pe cale administrativă și le soluționează în conformitate cu prevederile prezentelor norme metodologice;

83.primesc și înregistrează cererile de înregistrare tardivă a nașterii și de înregistrare a decesului produs în străinătate și neînregistrat la autoritățile locale străine competente sau la misiunile diplomatice/oficiile consulare de carieră ale României acreditate să exercite funcții consulare în țara unde a avut loc, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

84. primesc cererile de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de documentele ce le susțin, efectuează verificările și întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care îl transmit electronic, împreună cu întreaga documentație, în vederea emiterii avizului conform de către șeful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. al sectorului municipiului București în coordonarea/subordinea căruia se află și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

85. primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă, verifică documentele prezentate în motivare și întocmesc referatul prevăzut la art. 41 9 alin. (2) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru a fi transmise electronic, spre soluționare, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P., respective structurii de stare civilă din cadrul D.G.E.P.M.B. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;

86. primesc cererile de ortografiere/traducere în limba maternă a numelui persoanelor fizice, verifică documentele prezentate și le supun aprobării primarului unității administrativ-teritoriale;

87. primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă sau se sesizează din oficiu și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a tuturor erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau al mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către șeful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. al sectorului municipiului București în coordonarea/subordinea căruia se află și, ulterior, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a rectificării de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

88.efectuează verificări în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, precum și pentru declararea judecătorească a morții unei persoane;

89. primesc și înregistrează cererile de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B., pentru emiteria avizului conform, iar ulterior în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente, pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;

90. reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise, prin semnare;
91. înscriu în registrele de stare civilă exemplarul I, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau pierderea cetățeniei române;
92. primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei și cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă sau cu privire la regimul matrimonial ales în fața autorităților/instituțiilor străine, precum și documentele ce susțin cererile respective și le transmit electronic spre aprobare S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;
93. eliberează, la cererea titularilor, a reprezentanților legali sau persoanelor împuternicite cu procură specială ori împuternicire avocațială, adevăriniță cu privire la statutul civil, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 18; adevărinița în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;
94. eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 19; certificatul în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;
95. distrug certificatele de stare civilă/extrasele multilingve ale actelor de stare civilă/certificatele de divorț anulate la completare sau retrase, evidențiate într-un procesul-verbal, prin tocare ireversibilă, nu mai târziu de un an de la anularea/retragerea acestora;
96. asigură îndreptarea actelor de stare civilă sau a mențiunilor în cadrul procesului de constituire în format electronic a Registrului de stare civilă exemplarul II.
97. eliberează, în mod gratuit, la cererea autorităților publice prevăzute la art. 69 alin. (1)–(3) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;
98. eliberează, la cererea persoanelor fizice prevăzute la art. 69 alin. (3) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a autorităților publice prevăzute la art. 69 alin. (1) din aceeași lege, fotocopii ale înscrisurilor care au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Regulamentului (UE) 2016/679;
99. asigură păstrarea registrelor și hârtiei speciale în condiții care să evite deteriorarea sau dispariția acestora într-un spațiu adecvat desfășurării activității de stare civilă;
100. propun necesarul de registre, hârtia specială necesară tipării actelor și certificatelor de stare civilă, extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și certificatelor de divorț, pentru anul următor, și îl comunică anual S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;
101. trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
102. sesizează imediat unitatea de poliție competentă și informează S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. în cazul pierderii sau furtului hârtiei speciale utilizate pentru tipărirea actelor de stare civilă, a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț, în vederea dării acestora în urmărire;
103. transmit de îndată structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. extras pentru uz oficial de pe actul de stare civilă anulat în baza sentinței judecătorești rămase definitivă, în vederea dării în urmărire a certificatelor de stare civilă eliberate în baza acestuia atunci când nu pot fi retrase;
104. în cazul identificării documentelor prevăzute la lit. f) și g) informează de îndată S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. în vederea revocării ordinului de dare în urmărire;
105. colaborează cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București și cu maternitățile pentru verificarea identității persoanelor internate fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă și verifică lunar certificatele medicale constatatoare ale nașterii neridicate, netransmise sau neînregistrate electronic, pentru a se proceda la înregistrarea nașterii;

106. colaborează cu unitățile sanitare, S.P.A.S. și unitățile de poliție, după caz, verifică situația persoanelor beneficiare de măsuri de asistență socială privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și asigură sprijinul de specialitate până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației cadavrelor cu identitate necunoscută;

107. verifică și validează actele de stare civilă în condițiile art. 28 alin. (4);

108. primesc cererile cetățenilor români privind modificarea C.N.P. ca urmare a atribuirii sau înscrierii eronate ori în cazuri speciale privind valorificarea unor drepturi, pentru persoanele care au pierdut cetățenia română sau sunt decedate și cărora nu le-a fost atribuit C.N.P. și le transmit electronic spre avizare S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.

În exercitarea sarcinilor de serviciu mai are următoarele obligații

109. Anual, întocmește rapoarte de evaluare a activității, care se prezintă Consiliului Local al comunei Peștișani în prima ședință ordinară a lunii ianuarie a fiecărui an.

110. Participă la ședințele Consiliului Local la solicitarea primarului, unde prezintă materialele legate de domeniul de activitate;

111. Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea Compartimentului de Asistență Socială și Stare Civilă și al Primăriei Comunei Peștișani;

112. În relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu și conducerea instituției, trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public;

113. Pune în aplicare legislația nou apărută;

114. Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;

115. respectă normele PSI și protecția muncii, conform legislației în vigoare.

116. preda documentele la arhiva instituției și arhivează la nivelul compartimentului, în condițiile legii.

117. respecta legislatia specifica privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal.

118. este responsabil cu gestionarea documentelor aferente activitatilor desfasurate potrivit fisei de post.

119. are obligatia sa respecte principiile care guverneaza conduita profesionala a functionarilor publici, sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate si o comunicare adecvata, eficienta si eficace in relatiile cu publicul, cu autoritatile si institutiile publice in desfasurarea activitatilor specifice postului ocupat.

120. are obligatia de a-si insusi si de a respecta prevederile actelor normative, instructiunilor, procedurilor si regulamentelor specifice functiei publice exercitate si autoritatii publice locale. - îndeplinește și alte sarcini de natura serviciului încredințate de conducerea Primăriei comunei

121. raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei publice, in conditiile legii.

122. Propune norme și metode de îmbunătățire a derulării activității serviciului;

123. Este obligat să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

124. Este obligat să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;ă

125. Îndosariază și arhivează documentele pe care le gestionează și le predă spre arhivare către responsabilul cu arhiva.

126. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;

127. Îndeplinește funcția de secretar în comisiile de examen și concurs organizate de Primăria Peștișani

128. Duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primarul și secretarul Comunei Peștișani;

129. Fișa postului se completează și cu îndatoririle prevăzute în OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

130. Pentru abateri în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, conform prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

Denumire: Inspector Compartiment Asistență Socială

Gradul profesional⁶: Principal

Vechimea în specialitate necesară): minimum 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice: subordonat față de: primarul Comunei Peștișani, secretarul general al Comunei Peștișani.

b) Relații funcționale: de colaborare cu salariații din aparatul de specialitate al primarului.

c) Relații de control: nu este cazul.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Instituția Prefectului, Consiliul Județean Gorj, și alte instituții publice.

b) cu organizații internaționale: colaborare, cu acordul persoanei care are competența legală de numire în funcția publică.

c) cu persoane juridice private: în baza delegării date de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică.

3. Limite de competență⁷: în realizarea sarcinilor și atribuțiilor ce revin postului poate solicita sprijinul șefului ierarhic superior.

Delegarea de atribuții și competență: Prin dispoziția primarului Comunei Peștișani.

Întocmit de⁸

Numele și prenumele: Adrian JOE

Funcția publică de conducere: secretar general comună

Semnătură

Data întocmirii: 11.10.2024

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele: Mariana PAVEL

Semnătura

Data: 11.10.2024

Contrasemnează⁹

Numele și prenumele: Cosmin PIGUI

Funcția: PRIMARUL COMUNEI PEȘTIȘANI

Semnătura

Data: 11.10.2024



ANEXA LA FISA POSTULUI

Din punct de vedere al securității și sănătății în munca și al prevenirii și stingerii incendiilor, salariatul are următoarele atribuții:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare să îl inapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare

⁶ se stabilește potrivit prevederilor legale;

⁷ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

⁸ Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului;

⁹ Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art 118 alin. (2) din H.G. 611/2008, cu modificări și completări.

- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați 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
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, 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
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora: să își însușească și să respecte prevederile legislației privind PSI /situațiile de urgență
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari

Am primit un exemplar,

