

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL IAȘI**  
**PRIMĂRIA COMUNEI STRUNGA**  
**Tel.: 0232 - 714440; Fax: 0232 - 714440**  
**E-mail – primaria\_strunga@yahoo.com**  
**www.primaria-strunga.ro**

---

**Nr.3932 din 26.08.2019**

**ANUNT**

Primăria comunei Strunga, județul Iași, organizează **concurs de recrutare** pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Strunga, județul Iași, după cum urmează :

- **consilier, clasa I, grad profesional debutant** - Compartimentului asistență socială.

**Probele stabilite pentru concurs :**

- selecția de dosare;
- probă scrisă;
- interviu.

**Data, ora și locul desfășurării probei scrise:**

- **30.09.2019, orele 10.00**, sala de ședințe a Consiliului Local al comunei Strunga, județul Iași.

**Condițiile de participare la concurs:**

**Condiții specifice:**

**Studii :** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul asistenței sociale.

**Cunoștințe:** operare P.C. , Office, Excel, nivel mediu. Aceste cunoștințe vor fi verificate în cadrul probelor scrise și interviu.

**Vechime :** Nu este cazul.

**Condiții generale:** conform art.465 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.

**Perioada de depunere a dosarelor :**

-**26.08.2019** , orele 10.00 – **16.09.2019**, orele 15.00, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a primăriei comunei Strunga, județul Iași - **www.primaria-strunga.ro** și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

**Dosarul pentru concurs :**

Conform art. 49 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;

- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Documentul prevăzut la lit. i) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

**Nu se acceptă depunerea de dosare incomplete.**

**Date privind coordonatele de contact ale persoanei care va primi dosarele de concurs:**

- Ureche Costel – secretarul general al comunei Strunga, județul Iași;
- nr. telefon – 0232/714440, 0767/803872;
- nr. fax. – 0232/714440;
- email- [primaria\\_strunga@yahoo.com](mailto:primaria_strunga@yahoo.com).

**Bibliografia și atribuțiile prevăzute în fișa postului se regăsesc în anexele nr. 1 și 2 la prezentul anunț.**

**PRIMAR ,  
Prof. LAZĂR MARIANA**



**SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,  
URECHE COSTEL**



Aprob,  
PRIMAR,  
Prof. LAZAR MARIANA

### **BIBLIOGRAFIE**

**pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier,clasa I,grad profesional debutant-Compartimentul asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Strunga, județul Iași**

1. Constituția României, publicată în M.O. nr. 767/2003, revizuită prin Legea nr. 429/2003;
2. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, publicat în M.O. nr.555/2019, art.1-13,art.75-80,art.84-163,art.195-200,art.365-537.
3. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, publicată în M.O. nr. 905/2011;
4. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată(1) în M.O. nr. 159/2014;
5. O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, publicată în M.O. nr. 830/2010;
6. Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată(2) în M.O. nr. 785/2012, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată (2) în M.O. nr. 1/2008;
8. H.G. nr. 427/2001 privind condițiile de încadrare, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap, publicată în M.O. nr. 232/2001;
9. H.G. nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea, publicată în M.O. nr. 663/2015;
10. Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, publicată în M.O. nr. 193/2002, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată(2) în M.O. nr. 157/2007, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, publicată în M.O. nr. 1088/2004;
13. Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată(2) în M.O. nr. 767/2012, cu modificările și completările ulterioare;
14. Ordinul nr. 219/2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate, publicat în M.O. nr. 544/2006;
15. Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, publicat în M.O. nr. 637/2006;
16. Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, publicată în M.O. nr. 401/2001, cu modificările și completările ulterioare;
17. H.G. nr. 50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, publicată în M.O. nr. 76/2011, cu modificările și completările ulterioare;

**18.** Legea nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, publicată în M.O. nr. 813/2015, cu modificările și completările ulterioare;

**19.** O.U.G. nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, publicată în M.O. nr. 629/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Întocmit,  
Secretar general al comunei,  
Ureche Costel**

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, cursive letter 'J' with a small loop at the top and a long, sweeping tail that curves to the left.

**PRIMĂRIA COMUNEI STRUNGA**  
**JUDEȚUL IAȘI**  
**Compartiment agricol**

Aprob  
2  
Primar,  
Prof. LAZĂR MARIANA



**FIȘA POSTULUI**  
Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

### **Informații generale privind postul**

1. **Denumirea postului:** Consilier(asistent social)
2. **Nivelul postului:** funcție publică de execuție
3. **Scopul principal al postului :** furnizarea serviciilor sociale primare la nivelul comunei.

### **Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. **Studii de specialitate:** Studii superioare
2. **Perfecționari(specializări):** în domeniul asistenței sociale .
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel):** Microsoft Office(Word, Excel) –nivel mediu.
4. **Limbi straine(necesitate și nivel de cunoaștere):** nu este cazul
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** adaptabilitate, asumarea responsabilităților, capacitatea de a rezolva problemele, capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea activităților în mod corespunzător, în scopul realizării obiectivelor, angajament în realizarea obiectivelor, dorința de perfecționare profesională permanentă, aptitudinea de a pune în practică cunoștințele și deprinderile dobândite, atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor, atitudine pozitivă față de idei noi, capacitatea de a organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu, capacitatea de a se integra în echipă, capacitatea de a se exprima în scris fluent, clar și concis, de a utiliza corect vocabularul și de a folosi limbajul corespunzător, aptitudinea de a utiliza calculatoarele, folosind tehnici standard de procesare, capacitate de a utiliza sisteme specifice postului, abilitatea de a utiliza alte tipuri de echipamente de birou.
6. **Cerințe specifice:** nu este cazul
7. **Competența managerială(cunostinte de management, calități și aptitudini manageriale):** -

### **ATRIBUȚIILE POSTULUI :**

**I. Conform prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei și a H.G. nr. 38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 277/2010:**

- primește cererile și declarațiile pe propria răspundere însoțite de actele doveditoare privind componența familiei, veniturile acesteia și după caz frecventarea cursurilor școlare de către copii aflați în întreținere și verifică conformitatea cererii cu documentele anexate;
- înregistrează cererile într-un registru special și urmărește soluționarea acestora în termenul legal;
- întocmește dispozițiile de acordare/respingere a dreptului la alocație pentru susținerea familiei și le înaintează spre avizare secretarului comunei în termen de 5 zile de la efectuarea anchetei sociale;

- înaintează pe bază de borderou la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială, dispozițiile de acordare a dreptului la alocație de susținere, însoțite de copia cererii și a declarației pe propria răspundere, certificată de primar, până la data de 5 a lunii următoare, pentru luna anterioară;
- efectuează ancheta socială pentru verificarea îndeplinirii condițiilor de acordare a alocației de susținere a familiei, în termen de maxim 15 zile de la înregistrarea cererii;
- informează titularii de alocație despre obligația de a comunica în scris modificările intervenite în componența și veniturile familiei, în termen de maxim 15 zile de la data la care au intervenit modificările, obligația de a depune din 3 în 3 luni o declarație pe propria răspundere privind componența familiei și veniturile realizate de membrii acesteia, să achite obligațiile legale față de bugetul local, pentru bunurile pe care le dețin în proprietate, până la data de 31 martie a fiecărui an, pentru obligațiile de plată aferente anului anterior;
- efectuează anchete sociale la intervale de 6 luni pentru verificarea respectării condițiilor de acordare a alocației de susținere a familiei sau ori de câte ori este nevoie;
- întocmește dispozițiile privind modificarea cuantumului alocației, suspendarea sau încetarea dreptului la alocație, începând cu data de întâi a lunii următoare în care se constată situația;
- comunică Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială, dispozițiile privind modificarea cuantumului alocației, suspendarea plății sau încetarea dreptului la alocație pe bază de borderou până la data de 5 a lunii următoare pentru luna anterioară;
- comunică titularilor dispozițiile de acordare/modificare/încetare drept alocație de susținerea familiei, precum și dispozițiile de respingere a cererii, în termen de 5 zile de la data emiterii sub semnătură sau prin poștă cu confirmare de primire.

***II. În conformitate cu prevederile Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare și a Normelor metodologice de aplicare aprobate prin H.G. nr. 50/2011 , cu modificările și completările ulterioare:***

- primește și înregistrează cererile prin care se solicită ajutor social, însoțite de declarația pe propria răspundere și actele doveditoare privind componența și veniturile familiei, întocmind în baza acestora dosarul titularului de ajutor social;
- înregistrează cererile de acordare a ajutorului social într-un registru special, numerotat, sigilat și parafat și urmărește soluționarea cererilor în termenul legal de maxim 30 de zile de la data înregistrării;
- efectuează ancheta socială în termen de 15 zile lucrătoare de la înregistrarea cererii;
- înaintează secretarului anchetele sociale, însoțite de un referat, întocmit în baza întregii documentații existente la dosarul titularului, precum și dosarul cu întreaga documentație în vederea emiterii dispozițiilor de acordare/respingere a cererii de ajutor social, în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la data efectuării anchetei sociale;
- informează beneficiarii de ajutor social despre obligația de a comunica în scris orice modificare cu privire la domiciliu, venituri, numărul membrilor familiei, în termen de 15 zile de la data la care au intervenit modificările, precum și despre obligația de a-și completa dosarul cu documentele prevăzute de lege și de a-și achita datoriile restante la bugetul local pentru anul precedent până la data de 31 martie;
- întocmește și înaintează primarului referatul privind modificările de quantum intervenite sau apariția situațiilor care atrag suspendarea/încetarea dreptului la ajutor social;
- efectuează anchete sociale la interval de 6 luni sau ori de câte ori este nevoie;
- întocmește lunar fișele de calcul pentru stabilirea cuantumului ajutorului social și le înaintează spre avizare contabilului primăriei;
- afișează la sediul consiliului local, într-un loc vizibil, lista bunurilor ce conduc la excluderea acordării ajutorului social ;
- calculează prin aplicarea formulei de calcul, numărul de ore de muncă ce trebuie efectuate de beneficiarii de ajutor social, apți de muncă;

- înaintează la Agenția Județeană pentru Plati și Inspectie Sociala Iași dispozițiile de acordare a ajutorului social, însoțite de copiile cererilor și declarațiilor pe propria răspundere, certificate de primar, vizate de secretar, precum și copia fișei de calcul, pe bază de borderou, până la data de 5 a fiecărei luni pentru luna anterioară;
- comunică în scris, viceprimarului comunei numărul de ore de muncă lunar pentru beneficiarii de ajutor social apti de muncă;
- întocmește dispoziții de suspendare a dreptului la ajutor social/ modificare cuantum și le comunică titularilor în termen de 15 zile de la data emiterii, sub semnătură sau prin poștă cu confirmare de primire;
- întocmește dispozițiile de încetare a dreptului la ajutor social și le comunică titularilor în termen de 5 zile de la data emiterii, sub semnătură sau prin poștă cu confirmare de primire;
- comunică la Agenția Județeană pentru Plati și Inspectie Sociala Iași, pe bază de borderou, dispozițiile privind modificarea cuantumului, suspendarea sau încetarea ajutorului social, până pe data de 5 a lunii;
- răspunde de soluționarea cererilor cu respectarea termenului legal de maximum 30 de zile de la data înregistrării cererii;
- asigură confidențialitatea datelor cuprinse în formularul de cerere și declarația pe propria răspundere privind componența familiei și veniturile acesteia, folosindu-le numai în scopul stabilirii dreptului la ajutor social și al întocmirii unor situații statistice, precum și în cazul solicitării organelor de anchetă;
- comunică titularilor dispozițiile de acordare a ajutorului social/ de respingere a cererii în termen de maximum 5 zile de la data emiterii, sub semnătură sau prin poștă cu confirmare de primire.

***III. Conform prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice de aplicare:***

- întocmește dosarele de angajare ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap;
- înaintează secretarului comunei contractele de angajare (în 3 exemplare originale) împreună cu documentația depusă la dosar și ancheta socială efectuată la domiciliu, în vederea înregistrării în Registrul electronic de evidență a salariaților, în ziua precedentă începerii activității;
- controlează periodic activitatea asistenților personali și prezintă semestrial un raport consiliului local;
- efectuează instructajul din 2 în 2 ani privind asistența specifică cu sprijinul personalului de specialitate;
- avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali;
- întocmește foaia colectivă de prezență lunar și o înaintează compartimentului contabilitate;
- întocmește lunar și semestrial raportul nr. 7 statistic privind numărul asistenților personali și a beneficiarilor de indemnizație netă și le transmite la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- înaintează Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași, un exemplar al contractului individual de muncă al asistentului personal, dispoziția de acordare a indemnizației nete/ de încetare a contractului individual de muncă sau a dreptului la indemnizație netă, în termen de 5 zile de la data încheierii/încetării contractului individual de muncă, respectiv de la data emiterii actului administrativ de acordare/încetare a plății indemnizației nete;
- efectuează anchete sociale în vederea evaluării/reevaluării încadrării în grad de handicap la cererea cetățenilor.

***IV. În conformitate cu prevederile O.G. nr. 27/2002 privind activitatea de soluționare a petițiilor:***

- soluționează petițiile și corespondența repartizată în termenul legal.

**V. În conformitate cu prevederile Ordinului nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție și ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare:**

- coordonează eforturile, demersurile și activitățile de prevenire a separării copilului de familie;
- elaborează Planul de servicii(PS) pentru copiii aflați la risc de părăsire de către părinți, după încetarea măsurii de protecție sau în orice situație care impune acordarea de prestații și/sau servicii în vederea respectării drepturilor copilului ;
- completează fișa de monitorizare a situației copilului ;
- asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului ;
- întocmește și reactualizează dosarul copilului.

**VI. Conform prevederilor Ordinului nr. 219/2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate:**

- identifică cazurile de copii ai căror părinți se află la muncă în străinătate;
- întocmește raportul de evaluare inițială pentru fiecare copil identificat;
- în situațiile în care din Raportul de evaluare inițială rezultă faptul că acel copil se află în situație de risc, întocmește planul de servicii, în vederea prevenirii separării copilului de familia sa;
- în cazul în care există motive temeinice de natură să primejduiască dezvoltarea fizică, psihică, intelectuală sau morală a copilului, sesizează imediat direcția de asistență socială și protecția copilului cu privire la identificarea cazului;evaluarea complexa a situatiei si propune identificarea unei masuri de ocrotire a copilului ;
- până la data de 15 a lunii care urmează după încheierea unui trimestru, transmite direcției generale de asistență socială și protecția copilului fișa de monitorizare a cazurilor de copii cu părinți plecați în străinătate;
- informează comunitatea locală despre posibilitățile legale de care pot dispune părinții care pleacă la muncă în străinătate, în vederea asigurării protecției fizice și juridice a copiilor care urmează să rămână în țară.

**VII. În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece și ale H.G. nr. 920/2011:**

- primește și înregistrează într-un registru special cererile de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței;
- solicita și verifica documentele necesare acordării dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței în concordanța cu declarația pe propria răspundere depusă și de asemenea solicita informații suplimentare, unde este cazul;
- până la data de 15 septembrie a fiecărui an, întocmește lista cu beneficiarii de ajutor social care utilizează pentru încălzirea locuinței lemne, cărbuni, combustibili petrolieri, pe baza documentației depuse la stabilirea ajutorului social;
- până la data de 25 septembrie a fiecărui an, întocmește proiectele de dispoziții privind acordarea dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței și le înaintează secretarului comunei în vedere avizării;
- efectuează lunar, până la începutul sezonului rece următor, la solicitarea agenției teritoriale, anchete sociale pentru verificarea veridicității datelor înscrise în declarațiile pe propria răspundere privind componența familiei și veniturile acesteia pentru cel puțin 60% dintre beneficiarii dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței;
- efectuează anchete sociale la sesizarea unor terți, persoane fizice sau juridice, peste procentul de 60%;



- întocmește referate de specialitate prin care propune, în urma verificării dosarelor, acordarea, respingerea, modificarea cuantumului, încetarea dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței și recuperarea sumelor acordate necuvenit;
- tehnoredactează dispozițiile de admitere/respingere a cererii de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței, de modificare a cuantumului ajutorului sau de încetare a dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței și le înaintează spre avizare secretarului comunei;
- întocmește dispozițiile de recuperare a sumelor acordate necuvenit cu titlu de ajutor pentru încălzirea locuinței, urmărind recuperarea acestora în maximum 3 luni;
- comunică, sub semnătură sau prin poștă cu confirmare de primire dispozițiile privind acordarea ajutorului, respingerea cererii, modificarea cuantumului ajutorului, încetarea dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței sau recuperarea sumelor acordate necuvenit cu acest titlu;
- întocmește și înaintează Agenției Județene de Prestații Sociale Iași, situațiile centralizatoare privind beneficiarii ajutorului pentru încălzirea locuinței, până la data de 5 a lunii următoare pentru luna precedentă;
- aduce la cunoștință beneficiarilor de ajutor pentru încălzirea locuinței, obligația de a informa în scris cu privire la orice modificare intervenită în componența familiei și a veniturilor acesteia în termen de 5 zile de la data modificării.

***VIII. În conformitate cu prevederile Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie , c u modificările si completările ulterioare :***

- informeaza victimele cu privire la institutiile care asigura consiliere psihologica si alte forme de asistenta si protectie;
- sprijina accesul agresorilor familiali la consiliere psihologica , tratamente psihiatrice , de dezalcoolizare ;
- inregistreaza , raporteaza si manageriaza cazurile de violenta in familie , monitorizeaza cazurile in colaborare cu alte institutii.

***IX. În conformitate cu prevederile H.G. nr. 784/2018 pentru stabilirea unor măsuri necesare în vederea implementării Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate – POAD:***

- a) comunică instituției prefectului, anterior demarării procedurii de achiziție publică în vederea atribuirii contractelor de furnizare, numărul de destinatari finali din categoriile prevăzute la art. 3 alin. (1) din prezenta hotărâre, adresa depozitului unității administrativ-teritoriale unde furnizorii vor livra ajutoarele alimentare și produsele de igienă, persoana de contact la depozit și persoana împuternicită să semneze procesele-verbale de recepție, precum și tabelul centralizator;
  - b) întocmesc și aprobă listele inițiale pentru destinatarii finali prevăzuți la art. 3 alin. (1) conform evidențelor proprii;
  - c) întocmesc și aprobă listele de suplimentare, în baza anchetelor sociale desfășurate pentru identificarea persoanelor eligibile;
  - d) primesc cantitățile și datele de livrare pe localitate de la instituția prefectului, conform graficului de livrare transmis de Ministerul Fondurilor Europene, păstrează legătura operativă cu furnizorul privind livrările la datele respective. Pot solicita modificarea cantităților și datelor de livrare comunicate, de comun acord cu furnizorul și cu informarea beneficiarului și a instituției prefectului, păstrând cantitatea totală recepționată pe fiecare tranșă de livrări;
  - e) recepționează integral cantitățile de ajutoare alimentare alocate prin contractele de furnizare, la datele din graficul de livrări, pe baza proceselor-verbale de recepție cantitativă și calitativă încheiate la data livrării, sub monitorizarea instituției prefectului;
  - f) păstrează două originale din cele 3 exemplare originale ale procesului-verbal, din care unul pentru arhiva proprie și unul pentru beneficiar, respectiv pentru Ministerul Fondurilor Europene, pe care îl transmite la solicitarea acestuia. Păstrează, de asemenea, un exemplar al tabelului centralizator cu livrările recepționate în cadrul unei tranșe, conform contractului de livrare;

g) comunică, cel mai târziu a doua zi, instituției prefectului cantitatea recepționată în cursul unei zile, împreună cu numărul de proces-verbal de recepție;

h) asigură distribuirea pe listele inițiale și pe listele de suplimentare, având în vedere respectarea eligibilității la data distribuirii, a cantității alocate pe localitate, comunicată de beneficiar, prin instituția prefectului;

i) asigură capacități de depozitare corelate cu cantitățile alocate, condiții corespunzătoare de depozitare pentru păstrarea calității și integrității produselor și măsuri de siguranță contra furturilor, sustragerilor și calamităților naturale;

j) organizează ținerea de evidențe de gestiune a intrărilor, ieșirilor și stocurilor, de la prima recepție și până la consemnarea de stoc zero;

k) la finalizarea distribuirii anuale, transmit instituției prefectului Sinteza datelor privind derularea POAD la nivelul unităților administrativ-teritoriale, însoțită de observații și propuneri privind derularea POAD, precum și Sinteza privind realizarea măsurilor auxiliare;

l) transmit beneficiarului, la finalizarea distribuirii, procesele-verbale de recepție însoțite de tabelele centralizatoare cu privire la pachetele recepționate, sinteza privind derularea POAD, sinteza cu privire la măsurile auxiliare, listele de distribuire, precum și documentele de redistribuire între unitățile administrativ-teritoriale, dacă este cazul;

m) arhivează, timp de trei ani începând cu data de 31 decembrie ce urmează transmiterii conturilor în care sunt incluse cheltuielile aferente operațiunii respective, următoarele documente:

1. procesele-verbale de recepție și tabelele centralizatoare;

2. lista de distribuire inițială și lista de suplimentare, împreună cu documentele justificative anexate;

3. documentele de redistribuire între unitățile administrativ-teritoriale;

4. documentele de evidență a gestiunii;

5. Sinteza datelor privind derularea POAD la nivelul localității și Sinteza privind realizarea măsurilor auxiliare;

6. alte documente legate de derularea POAD;

n) asigură, la nivelul localității, acțiunile de informare și comunicare prevăzute la art. 19 din Regulamentul (UE) nr. 223/2014.

#### ***X. În conformitate cu prevederile art. 30 din Legea nr. 17/2000, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare :***

-asistă persoanele vârstnice, la cerere sau din oficiu, la Notarul Public, la încheierea actelor juridice de înstrăinare a bunurilor mobile sau imobile ce le aparțin, cu titlu oneros sau gratuit, în scopul întreținerii și îngrijirii lor.

#### ***XI. Conform Legii nr. 321/2001-privind acordarea gratuită de lapte praf pentru copii cu vârste cuprinse între 0-12 luni:***

- ridică cantitatea de lapte praf și asigură depozitarea într-un spațiu adecvat pentru a nu-și pierde proprietățile nutritive;

- eliberează laptele praf numai pe baza rețetelor întocmite de medicul de familie;

- asigură înregistrarea cantităților de lapte praf primite în evidența extracontabil, pe baza procesului-verbal de predare-primire încheiat cu Direcția de Sănătate Publică;

- întocmește lunar un borderou centralizator al consumului de lapte praf, la care atașează rețetele aferente pe baza căruia se efectuează descărcarea din evidența extracontabilă a cantității de lapte praf eliberată;

- predă borderoul centralizator lunar al consumului însoțit de rețete la Direcția de Sănătate Publică în prima zi după expirarea lunii curente;

- păstrează pentru descărcarea din gestiune o copie a ordinului lunar al consumului de lapte praf.

***XII. Conform Legii nr. 16/1996-Legea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare:***

- îndosariază documentele gestionate la Compartimentul de asistență socială;
- înaintează pe bază de proces-verbal și anexe documentele gestionate la arhiva instituției până la 31 ianuarie anul următor, pentru anul precedent;
- întocmește proiectul nomenclatorului documentelor gestionate la Compartimentul de asistență socială.

***XIII. Conform prevederilor O.U.G. nr. 148/2005 privind stimularea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare:***

- primește cererile pentru acordarea drepturilor prevăzute de O.U.G. nr. 148/2005 și documentația din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare;
- transmite pe bază de borderou la Agenția Județeană Județeană pentru Plăți și Inspectie Sociala Iasi, până pe data de 10 a fiecărei luni, cererile înregistrate în luna anterioară, însoțite de documentația justificativă;

***XIV. Conform prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare și prevederilor Legii nr. 287/2009-Codul civil:***

- întocmește dosarele necesare în vederea luării unor măsuri de ocrotire a minorilor aflați în situații deosebite;
- susține dosarele întocmite la comisia pentru protectia copilului ;
- monitorizeaza copiii aflati in plasament familial ;
- monitorizeaza copiii aflati in asistenta maternală ;
- efectueaza anchete sociale trimestrial pentru copiii aflati in centre de plasament , in asistenta maternală pe raza altor localitati ;
- efectueaza anchete sociale la cererea parintilor pentru orientare scolara , pentru obtinerea sprijinului financiar “Bani de liceu” si a burselor scolare ;
- efectueaza anchete sociale pentru achizitionarea de calculatoare prin programul “ 200 Euro”;
- întocmește anchete sociale la cererea persoanelor fizice și a unor instituții publice;
- face vizite la domiciliul minorilor și persoanelor care solicită anchetă socială;
- ține la zi evidența persoanelor care necesită protecție socială prin registrul de autoritate tutelară;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de primar, viceprimar și secretar.

***XV. Conform prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare :***

- înregistrează, verifică și înaintează pe bază de borderou cererile de acordare a alocației de stat pentru copii , la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspectie Socială Iași.

***XVI. Conform prevederilor O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare :***

- înregistrează , verifică și înaintează pe bază de borderou, cererile de acordare a indemnizației pentru creșterea copilului/stimulant de inserție/sprijin lunar, la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspectie Socială Iași.

***XVII. Conform prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, cu modificările și completările ulterioare :***

- primește , înregistrează și verifică cererile pentru acordarea stimulentei educaționale, acordă pe baza dispoziției emisă de primarul comunei , dreptul la stimulentele educaționale;
- primește și distribuie tichetele sociale pentru grădiniță, ține evidența și gestiunea acestora.

**XVIII. Conform prevederilor Legii Nr. 319/2006 și a prevederilor Legii Nr. 307/2006, funcționarul public are următoarele atribuții :**

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă de conducătorul instituției;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariatul desemnat de conducătorul instituției, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, unelte, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- 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;
- 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;
- să aducă la cunoștință conducătorului instituției accidentele suferite de propria persoană;
- 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;
- 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;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

**XIX. Conform prevederilor Legii nr. 500/2004 privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice:**

- asigura ca orice text scris în limba română, având caracter de interes public, să fie corect din punct de vedere al proprietății termenilor, precum și sub aspect gramatical, ortoepic și, după caz, sub aspectul punctuației și ortografic conform normelor academice în vigoare.

**XX. Conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ:**

- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al Primarului comunei, precum și a Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului.

-orice alte atribuții prevăzute de prevederile legale în materie.

***Răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal, după caz, pentru corectitudinea documentelor întocmite și a certificatelor și adeverițelor eliberate în baza acestora.***

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: CONSILIER

2. Clasa: I

3. Gradul profesional: Debutant

4. Vechime în specialitate necesară: -

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

-Subordonat față de : Primarul comunei și secretarul comunei.

-Superior pentru :-

b) Relații funcționale: cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate.

c) Relații de control: controlat de secretarul comunei , verifică activitatea asistenților personali și a asistenților maternali.

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă :

a) cu autorități și instituții publice : Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Iași, centre de plasament, alte instituții implicate în procesul de protecție socială.

b) cu organizații internaționale :-

c) cu persoane juridice private :-

3. Limite de competență : conform fișei postului.

4. Delegare de atribuții și competență : -

Întocmit de:

Numele și prenumele: Ureche Costel

Funcția publică de conducere: secretar general al comunei

Semnătura: \_\_\_\_\_

Data întocmirii :

Luat la cunoștință de ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura : \_\_\_\_\_

Data:

Contrasemnează:

Numele și prenumele: LAZAR MARIANA

Funcția: PRIMAR

Semnătura : \_\_\_\_\_

Data :