



R O M Â N I A
JUDEȚUL VASLUI - COMUNA ȘTEFAN CEL MARE
PRIMARIA

Nr. Cod poștal – 737495 ȘTEFAN CEL MARE- Telefon/fax : 0235/342507;primaria@stefancelmarevaslui.ro

DISPOZITIA NR.167

**privind delegarea atribuțiilor aferente funcției de asistent social din cadrul
UAT Ștefan cel Mare pe perioada concediului de odihnă , boala sau în
perioada în care asistentul social urmează forme de perfecționare la inițiativa
sau în interesul UAT Ștefan cel Mare**

Analizând prevederile legislative în vigoare :

- Legea nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1154/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
- Art.155. alin.1 lit.c), alin.4 lit.a), alin.6 lit.e), art. 196 alin.1 lit.b), art. 197 și art.198 din O.U.G. w.571/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare:

- Referatul întocmit de Secretarul general al Comunei;

MIHAI MORARU, Primarul Comunei Ștefan cel Mare,

DISPUNE:

Art.1. - Se delegă atribuțiile aferente funcției de asistent social din cadrul UAT Ștefan cel Mare pe perioada concediului de odihnă , boala sau în perioada în care asistentul social urmează forme de perfecționare la inițiativa sau în interesul UAT Ștefan cel Mare , județul Vaslui :

- doamnei Dimache Liliana , referent , grad profesional superior în cadrul Compartimentului Agricultură și Fond funciar ;
- doamnei Teslariu Corina Mariana , consilier , clasa I , grad profesional asistent în cadrul Compartimentului Agricultură și Fond funciar ;

Art.2. - Atribuțiile delegate sunt conform celor stabilite în anexa parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.3. - Neindeplinirea prevederilor prezentei dispoziții va atrage răspunderea persoanei vinovate potrivit legislației în vigoare.

Art.4. -Începând cu data prezentei se abrogă orice alte dispoziții contrare.

Art.5. - Persoana care se consideră vătămată într-un drept al său ori într-un interes legitim prin prevederile prezentei dispoziții poate solicita, în termen de 30 zile de la data comunicării actului, revocarea, în tot sau în parte, a acestuia de către organul emitent sau se poate adresa instanței de contencios administrative componentă, conform prevederilor Legii nr. 554/2004 a Contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.6. -Cu punerea în aplicare a prevederilor prezentei dispoziții se împuternicește primarul comunei Stefan cel Mare, județul Vaslui, precum și funcționarii publici nominalizați în articolul 1 al prezentei dispoziții.

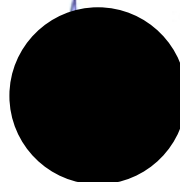
Art.7.-Comunicarea către autoritățile și persoanele interesate de prezenta dispoziție se va realiza în termen legal prin grija secretarului general al comunei Stefan cel Mare, prezenta dispoziție urmând a se comunica Instituției Prefectului – Județul Vaslui, în vederea exercitării controlului cu privire la legalitate, funcționarilor publici nominalizați în articolul 1 al prezentei dispoziții și va fi adusă la cunoștință publică.

Data la Stefan cel Mare , azi 11 aprilie 2025

**PRIMAR,
MORARU MIHAI**



**CONTRASEMNEAZA
Pentru legalitate
SECRETAR GENERAL DELEGAT
MORARU RAMONA**



ATRIBUTII ȘI RESPONSABILITATI SPECIFICE DOMENIULUI ASISTENȚA SOCIALĂ

- Monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ- teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante.
- Realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa.
- Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa.
- Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor/sau prestațiilor și acordă aceste servicii si/sau prestații, în condițiile legii.
- Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului.
- Asigura și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire a violenței în familie, precum și comportamentul delicvent.
- Vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații.
- Înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii.
- 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 reintegrat în familia sa.
- Colaborează cu D.G.A.S.P.C. în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.
- Colaborează cu alte instituții locale și cu profesioniști cum ar fi medicii, profesorii, preoții și polițiștii și acționează împreună cu aceștia pentru a crea cel mai bun mediu posibil în care părinții să-și exercite rolul lor vital.
- Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială.
- Pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează, colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către A.J.P.I.S. Vaslui.
- Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin HCL și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială.
- Intocmește referate cu propuneri de acordare/respingere sau, după caz de modificare/suspendare/incetare a beneficiilor de asistență socială acordate și le prezintă primarului pentru aprobare.
- Comunică beneficiarilor dispoziției cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii.
- Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială.
- Culege date și informații din surse diverse pentru clarificarea unor situații sau crearea unor evidențe performante în vederea unei mai bune activități de asistență socială.
- Efectuează anchete sociale la cerere sau din oficiu în vederea stabilirii situației sociale a familiei

sau a persoanelor vizate.

- Primește cererile, face verificări la domiciliu /reședință și întocmeste anchete sociale pentru persoanele cu handicap și persoanele cu afecțiuni medicale care întocmesc dosar pentru încadrarea în grad de handicap.
- Se ocupă împreună cu grupul de lucru POAD de gestionarea produselor, de distribuirea pachetelor și întocmirea documentației necesare pentru derularea corectă a programului.

ALTE ATRIBUTII ȘI RESPONSABILITATI

- Întocmeste și eliberează la cererea persoanelor interesate, formularul anexa 24 - Sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale.
- Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
- Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
- Trebuie să-și îmbunătățească permanent cunoștințele și deprinderile profesionale pentru a le aplica în practică prin documentare individuală a legilor, hotărârilor și actelor normative cu privire la activitatea de asistență socială.
- Este înlocuit în perioadele în care absentează de la serviciu, fiind în concediul de odihnă, de boală, plecat la cursuri de perfecționare profesională, etc. de o persoană numită din cadrul aparatului de specialitate al primarului, prin dispoziția primarului;
- Respectă cu strictete procedurile de lucru;
- Are obligația să raporteze în scris conducerii, direct și în timp util, orice nereguli care le observă în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al instituției, indiferent de funcția pe care o deține, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea prejudicii instituției ;
- Va îndeplini și alte atribuții stabilite prin lege sau încredințate de Primar, Viceprimar .

PRIMAR ,
MORARU MIHAI

