

DISPOZIȚIA nr. 174/2014

privind completarea atributiilor din fisa postului a domnisoarei CUCOS RODICA, referent I (camin cultural si relatii cu publicul), din aparatul de specialitate al primarului comunei Muntenii de Sus, județul Vaslui

Având în vedere:

- exercitarea temporara de atributii de secretar comuna de catre d-ra Burghilea Monica, consilier (asistent social) la inițiativa și în interesul autorității administrației publice locale;
- prevederile Legii nr. 53/2003 –Codul muncii, modificat si completat prin Legea nr. 84/2011;
- prevederile anexei la dispozitia primarului nr. 47/31.01.2014 care cuprinde Fisa postului a d-rei Cucos Rodica;
- Hotararea Consiliului Local nr. 42/30.08.2013 privind aprobarea organigramei, numarului de posturi si a statului de functii a personalului din aparatul de specialitate a primarului;

în temeiul prevederilor art. 61 alin. (1) si (2), art. 63 alin. (1) lit. „e”, alin. (5) lit. „e”, art. 68 alin. (1) și art. 115 alin. (1) lit. „a” din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată;

Anton Vasile, primar al comunei Muntenii de Sus, județul Vaslui;

DISPUN :

Art. 1. – Începând cu data de **12 mai 2014**, domnisoarei **CUCOS RODICA**, încadrată pe perioada determinata, în funcția contractuală de **referent I (camin cultural si relatii cu publicul), clasa de salarizare 22**, i se completeaza atributiile din fisa postului cu delegarea unor atributii de asistenta sociala (aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat).

Art. 2. – Atributiile sunt prevazute in Fisa postului (actualizata si completata), anexa la prezenta dispozitie.

Art.3. - Contestația la dispoziție poate fi depusă în termen de 5 zile de la data luării la cunoștință a actului administrativ.

Art.4. – Prezenta dispoziție va fi dusă la îndeplinire de către secretarul comunei, care va completa dosarul personal al d-rei Cucos Rodica.

Art. 5. - Prezenta dispoziție se comunică în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului comunei, în termenul prevăzut de lege, Prefectului Județului Vaslui si persoanei menționate la art. 1.

Muntenii de Sus, 09 mai 2014

PRIMAR,
Vasile Anton

Avizează pentru legalitate:
SECRETAR COMUNA;
Monica Burghilea

PRIMARIA COMUNEI MUNTENII DE SUS
COMPARTIMENT: CULTURA

APROB,
PRIMAR,
Vasile Anton

Anexa la FIȘA POSTULUI
Nr. 1/2014 (completare si delegare de atributii)

Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului: REFERENT (camin cultural si relatii cu publicul) – delegare de atributii de asistenta sociala –Legea nr. 416/2001**
2. **Nivelul postului: DE EXECUTIE –Treapta I**
3. **Scopul principal al postului: promovarea activităților culturale la nivelul comunei**

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: **Studii superioare de scurta durata** –Administratie Secretariat
2. Perfecționări (specializări): constituie un avantaj la participarea la programe de perfectionare in domeniul activitatilor culturale etc.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator:

Module	Necesitate			Nivel		
	Cunoștințe de bază	Mediu	Avansat	Cunoștințe de bază	Mediu	Avansat
Windows						
Microsoft Word	-	Da	-	-	Da	-
Microsoft Excel	-	Da	-		Da	-
Microsoft PowerPoint	-	Da	-	-	Da	-
Internet	-	Da	-	-	Da	-

4. Limbi străine:

	Franceză	Engleza
• abilitatea de a citi	Da	da
• abilitatea de a scrie	Da	da
• abilitatea de a vorbi	da	da

5. Abilități, calități și aptitudini necesare
 - inteligență (gândire logică, memorie, capacitate de analiză și sinteză);
 - capacitate de organizare a activității;
 - capacitate de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica prin luarea unor decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali;
 - corectitudine, tenacitate, seriozitate;
 - obiectivitate în aprecierea și analiza situațiilor ivite;

- capacitate de adaptare;
 - bun simț și înțelegere;
 - perspicacitate și spirit metodic.
6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit
7. Competența managerială (cunoștințe, calități și aptitudini manageriale): NU

Atribuțiile postului:

- promovarea activităților culturale organizate la nivelul comunei Muntenii de Sus, în cadrul Caminului cultural, Scolii etc.;
- explorarea spațiului în aer liber pentru diferite activități în vederea păstrării tradițiilor populare;
- crearea condițiilor pentru asigurarea continuității manifestărilor și evenimentelor culturale tradiționale (festivaluri, concursuri de folclor, literatură);
- sprijinirea activității meșterilor populari tradiționali și încurajarea copiilor în conservarea valorilor tradiționale;
- conservarea, reabilitarea, restaurarea monumentelor și componentelor artistice de importanță istorică și culturală cuprinse în listele monumentelor de patrimoniu clasate de importanță locală;
- asigurarea unor perimetre de protecție a valorilor de patrimoniu prin delimitarea și împrejmuirea acestora;
- organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice și de educație permanentă;
- conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului cultural național și universal;
- organizarea și susținerea interpreților și formațiilor artistice de amatori, a unor concursuri și festivaluri, inclusiv a participării interpreților și formațiilor la manifestări culturale intercomunale și județene;
- stimularea creativității și talentului;
- participarea la editarea de monografii, lucrări de educație civică și informare a publicului;
- participarea la organizarea unor cercuri științifice și tehnice, de artă populară, de artă plastică, de artă fotografică și de gospodărie țărănească;
- organizarea și desfășurarea unor cursuri de formare profesională continuă;
- să înființeze relații profesionale cu persoanele interesate, să participe la programele derulate;
- să elaboreze proiecte și/sau programe culturale -artistice și de educație permanentă, să analizeze fezabilitatea acestora și să pregătească implementarea lor;
- să asigure derularea fiecărei etape în conformitate cu graficul prestabilit, având în vedere satisfacerea cerințelor beneficiarilor;
- să furnizeze toate informațiile și explicațiile necesare desfășurării în bune condiții a activităților incluse în grafic.

Atributii de relații cu publicul:

- Asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;
- Înregistrează în registrul general de intrare -iesiere toate documentele din cadrul institutiei;
- Eliberează un bon care conține: număr de înregistrare, data, numele petentului, adresa și telefonul la care poate fi contactat pentru eventuale completări și nelămuriri în legătură cu cele solicitate;

- Informează referitor la stadiul unei lucrări solicită lămuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei;
 - Informează cetățenii privind diverse tipuri de probleme legate de activitatea Primăriei și a altor instituții publice aflate în subordinea Consiliului Local Muntenii de Sus;
 - Transmite către compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei documente înregistrate și repartizate;
 - Primește și eliberează răspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei;
 - Aduce la cunoștința conducerii propunerile și sesizările cetățenilor în vederea unei bune funcționări a Primăriei;
 - Urmărește soluționarea și redactarea, în termenul legal, a răspunsurilor elaborate de compartimentele de specialitate ale Primăriei, către cetățeni.
 - Întocmește lunar un raport privind situația lucrărilor scadente la nivelul Primăriei pe care îl înaintează Primarului
 - Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului;
 - Asigură prin activitatea de curierat și distribuție a corespondenței, circuitul documentelor atât în interiorul primăriei cât și în exteriorul acesteia;
 - Organizează înscrierea în audiențe la Primar, Viceprimar și Secretarul comunei;
 - Pregătește materialele pentru audiențe în funcție de cererile depuse și înregistrate;
 - Asigură recuzita necesară întâlnirilor de protocol (materiale de prezentare/informare printate sau pe suport electronic etc.);
- Colaborează cu reprezentanții firmei care asigură mentenanța pentru rețeaua IT, calculatoare, imprimante, internet.
- Asigură păstrarea și îmbunătățirea relațiilor de colaborare cu alte commune din țară, instituții și organizații din localitate și din țară.
 - Colaborează cu reprezentanții firmelor care asigură telefonie fixă și mobilă la nivelul instituției, anunță eventualele deficiențe apărute în buna funcționare a aparatelor și rețelei;
 - Întocmește rapoarte lunare și anuale privind activitățile biroului, precum și alte rapoarte la cererea șefului ierarhic superior și a Primarului;
 - Participă la sondajele de opinie, campanii de informare pe care administrația locală le organizează pe anumite teme de interes pentru cetățeni;
 - Asigură îndeplinirea corectă a prevederilor Ordonanței 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
 - Înregistrează în registrul de evidență a scrisorilor și sesizărilor adresate primarului comunei sau consiliului local și urmărește răspunsul acestora;
 - Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea Primăriei Muntenii de Sus;

Atribuții privind securitatea și sănătatea la locul de muncă:

- responsabil cu protecția muncii și depune toate diligențele pentru buna desfășurare și funcționare a Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă în cadrul Primăriei comunei Muntenii de Sus, județul Vaslui;
- își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- utilizează corect echipamentul, aparatura, uneltele;

- comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați, orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- aduce la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- cooperează cu angajatorul și/sau 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;
- cooperează cu angajatorul și/sau 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;
- își însușește și respecta procedurile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- furnizează relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- participă și efectuează instruktajul în domeniul securității și sănătății în muncă specifice locului de muncă și postului său.

Atribuții în domeniul PSI:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea societății de persoanele desemnate de acesta;
- să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de conducere sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- să comunice, imediat, sefului direct orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de conducere, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol.

Atribuțiile delegate de asistenta socială:

- primește și înregistrează într-un registru special cererile pentru acordarea dreptului la ajutor social;
- **pentru fiecare solicitant întocmește documentația distinctă conținând următoarele acte:**
 - cerere și declarație pe propria răspundere pentru acordarea unor drepturi de asistentă socială (privind veniturile realizate) din 3 în 3 luni sau ori de câte ori apare o modificare;
 - ancheta socială efectuată conform legislației în vigoare;
 - fișa de calcul care se va întocmi după actele existente la dosar, cât și pontajul întocmit de viceprimar, până la data de 24 a fiecărei luni;
- o **urmărește ca la dosar să fie aduse următoarele acte :**
 - adeverință după registrul agricol din care să rezulte suprafața de teren ce o deține solicitantul, cât și efectivele de animale;
 - cupoane de alocație de stat, alocație plasament;
 - cupoane de pensie, cupoane somaj;
 - adeverințe cu venitul realizat;

- adeverința de elev din care să rezulte că acesta urmează o formă de învățământ;
- certificat fiscal;
- adeverința de la A.J.O.F.M. Vaslui din care să rezulte că a fost luat în evidență pentru ocuparea unui loc de muncă (din 3 în 3 luni);
- hotărârea judecătorească de încredințare în vederea adopției, potrivit legii, dacă este cazul;
- hotărârea judecătorească de încuviințare a adopției, potrivit legii, dacă este cazul;
- hotărârea judecătorească sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului pentru măsura plasamentului, potrivit legii;
- decizia directorului general al direcției generale de asistență socială și protecția copilului sau, după caz, hotărârea judecătorească pentru măsura plasamentului în regim de urgență, potrivit legii;
- hotărârea judecătorească de instituire a tutelei sau, după caz, dispoziția/sentința autorității tutelare, potrivit legii;
- actul doveditor care atestă calitatea de reprezentant legal al persoanei minore lipsite de capacitate deplină de exercițiu al drepturilor civile, pentru situația prevăzută la art. 12 alin. (3), respectiv părinte, tutore, curator, altă persoană desemnată reprezentant legal prin decizia directorului general al direcției generale de asistență socială și protecția copilului sau, după caz, prin hotărâre judecătorească;
- hotărârea judecătorească prin care soțul/soția este declarat/declarată dispărut/dispărută;
- hotărârea judecătorească prin care soțul/soția este arestat/arestată preventiv pe o perioadă mai mare de 30 de zile sau execută o pedeapsă privativă de libertate și nu participă la întreținerea copiilor;
- după caz, alte acte doveditoare privind componența familiei.
- copie xerox după următoarele acte:
 - carti de identitate ;
 - livret de căsătorie ;
 - certificatele de naștere ale copiilor ;
 - cupoane de pensie(unde este cazul) ;
 - acte din care să rezulte încadrarea potrivit legii, în categoria de persoane cu handicap(unde este cazul) ;
- întocmește proiectele de dispoziții privind acordarea, modificarea, reluarea, încetarea și repingerea dreptului la ajutor social;
- întocmește anexele cu titularii de ajutor social și până la data de 25 ale lunii următoare le înaintează AJPIS Vaslui ;
- eliberează la cerere adeverințe persoanelor domiciliat în alte localități privind acordarea/respingerea dreptului la ajutor social;
- eliberează la cerere adeverințe persoanelor beneficiare ale Legii nr. 416/2001;
- întocmește statele de plată cu titularii de ajutor social pentru încălzirea locuinței pe care le înaintează AJPIS Vaslui ;
- întocmește raportul statistic lunar cu titularii de ajutor social pentru încălzirea locuinței pe care îl înaintează AJPIS Vaslui ;
- arhivează documentele create și le predă persoanei desemnate cu atribuții de arhivă, pe baza de lista de inventar și proces verbal de predare-primire.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- **Denumire:** REFERENT (camin cultural si relatii cu publicul) – delegare de atributii de asistenta sociala (Legea nr. 416/2001)

1. **Clasa:**
2. **Gradul profesional/Treapta:** I
3. **Vechimea:**

Sfera relațională a titularului postului

1. **Sfera relationala interna:**

a) **Relații ierarhice:**

- subordonat față de: **Primar, Viceprimar, Secretar**
- superior pentru:

b) **Relații funcționale:** Compartimentele funcționale ale instituției;

c) **Relații de control:** Nu

d) **Relații de reprezentare:** Numai în limitele fișei postului și cele stabilite de conducere prin împuternicire.

2. **Sfera relationala externa:**

a) **cu autorități și instituții publice:** Numai în limitele fișei postului și cele stabilite de conducere prin împuternicire;

b) **cu organizații internaționale:** Numai în limitele fișei postului și cele stabilite de conducere prin împuternicire;

c) **cu persoane juridice private:** Numai în limitele fișei postului și cele stabilite de conducere prin împuternicire.

3. **Limite de competența:**

4. **Delegare de atributii si competenta:** Asistenta sociala –Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat

Întocmit de:

1. **Numele și prenumele:** Burghelea Monica
2. **Funcția publică de conducere:** Secretarul comunei
3. **Semnătura:**
4. **Data întocmirii:** 09.05.2014

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. **Numele și prenumele:** Cucos Rodica
2. **Semnătura:**
3. **Data:** 09.05.2014

Avizat de:

1. **Numele și prenumele:** Anton Vasile
2. **Funcția:** Primar
3. **Semnătura:**
4. **Data:** 09.05.2014