



**DISPOZIȚIA Nr.344  
DIN 30.12.2024**

**Privind: desemnarea doamnei Stoicescu Mariana, referent asistent din compartimentul de Asistență socială și Sănătate, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Unirea, responsabil / Manager de caz pentru persoanele vârstnice**

Având în vedere:

- Referatul compartimentului de asistență socială și sănătate nr.5941/30.12.2024;
  - Prevederile alin. MII, S1, pct.5 Ordinului nr.2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;
  - Prevederile art.46 din Legea asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare;
  - Prevederile art. 4, alin.4 din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - Prevederile H.G. nr.797/2019 pentru aprobarea regulamentelor - cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
  - Decizia nr.214/29.10.2024 a Ministerului Muncii și Solidarității Sociale privind acreditarea furnizorului de servicii sociale;
  - HCL nr.55/06.09.2024 privind aprobarea Planului de dezvoltare a serviciilor sociale și a manualelor de proceduri interne ale Comunei Unirea, județul Brăila;
  - HCL nr.65/31.10.2018 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Compartimentului de asistență socială organizat la nivelul comunei Unirea, județul Brăila și a Strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale la nivelul comunei Unirea, județul Brăila;
- În temeiul art. 155 alin. (1) lit. „d” și art. 196 alin. (1) lit. „b” din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**DISPUN:**

**Art.1.** – Se desemnează doamna Stoicescu Mariana referent asistent din compartimentul de Asistență socială și Sănătate, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Unirea, responsabil / Manager de caz pentru persoanele vârstnice.

**Art. 2.** - Atribuțiile responsabilului prevăzut la art. 1 din prezenta sunt cele prevăzute de actele normative în vigoare și de fișa postului.

**Art. 3.** - Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se însărcinează d-na Stoicescu Mariana, referent asistent Compartiment Asistență socială și Sănătate, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Unirea.

**Art.4.** - Secretarul general al comunei Unirea, județul Brăila, va comunica prezenta dispoziție celor interesați și la Instituția Prefectului - Județul Brăila, pentru verificarea legalității.

PRIMAR  
PROF. PUIA TEODORA



CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR GENERAL COMUNĂ,  
DÎRJAN STELUȚA

**FISA POSTULUI**



**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului: **REFERENT**
2. Nivelul postului: **DE EXECUȚIE**
3. Scopul principal al postului: **ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

**Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate:
2. Perfecționări (specializări):

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **CUNOSCATOR SISTEME OPERARE EXCEL, WINDOWS**

3. Limbi straine (necesitate și grad de cunoastere) :
4. Abilitati, calitati și aptitudini necesare : **PROFESIONALISM, SERIOZITATE**
5. Cerinte specifice (calatorii frecvente, delegari, detasari)
6. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati și aptitudini manageriale)

**Atributiile postului:**

- 1) 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;
- 2) Intocmește referate pentru 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;
- 3) Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- 4) Identifica și consiliaza familia biologică / familia largită a copilului din centrul de plasament în vederea găsirii unei alternative de tip familial ;
- 5) Identifica și monitorizează copiii de vârstă școlară cu risc de abandon sau nescolarizați și face propuneri în vederea școlarizării ;
- 6) Urmărește evoluția copiilor , reactualizează ancheta socială privind situația familială și socială;
- 7) Intocmește anchete sociale pentru persoanele cu handicap grav care solicită internarea într-o unitate de asistență socială;
- 8) În rezolvarea atribuțiilor specifice colaborează cu A.J.P.IS. Braila, DGASPC, A.J.O.F.M , IIM,

- FSS, ISJ, Directia de Sanatate Publica, Parchet , Politie , alte primarii , diverse institutii , etc;
- 9) Intocmeste dosare VMI conform Legii nr.196/2016 și dosare pentru ajutoare de urgenta și dosare de ajutor pentru încălzirea locuinței pe perioada 1 noiembrie-3 martie pentru beneficiarii de VMI
  - 10) Intocmeste dosare privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea copiilor pana la implinirea varstei de 2 ani respectiv 3 ani pentru copilul cu handicap si stimulentele de insertie;
  - 11) Intocmeste dosare de alocatie de stat pentru copii;
  - 12) Intocmeste dosare privind acordarea indemnizatiei pentru cresterea copilului pentru parintele (cu sau fara handicap) care are in intretinere unul sau mai multi copii (cu sau fara handicap);
  - 13) Intocmeste dosare privind acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei cu lemne pe perioada sezonului rece (1 noiembrie —31 martie);
  - 14) Identifica copii aflati in dificultate, elaboreaza documentatia pentru stabilirea masurilor speciale de protectie a acestora si sustine in fata organelor competente. masurile de protectie propuse;
  - 15) Realizeaza si sprijina activitatea de prevenire a abandonului copilului;
  - 16) Asigura realizarea activitatilor în domeniul asistentei sociale, in conformitate cu responsabilitatile ce ii revin, stabilite de legislatia in vigoare;
  - 17) Evalueaza situatia socio-economica a persoanei, identifica nevoile si resursele acesteia;
  - 18) Identifica situatiile de risc si stabileste masuri de preventie si de reinsertie a persoanelor in mediul familial natural si in comunitate;
  - 19) Evalueaza si monitorizeaza aplicarea masurilor de asistenta sociala de care beneficiaza persoana, precum si respectarea drepturilor acesteia;
  - 20) Realizeaza evidenta beneficiarilor de masuri de asistenta sociala;
  - 21) Pregateste documentatia necesara in vederea stabilirii dreptului la prestatiile si serviciile de asistenta sociala;
  - 22) Intocmeste lucrarile necesare pentru instituirea tutelei si curatelei pentru minori si majori, in cazurile prevazute de lege;
  - 23) Intocmeste pe baza investigatiilor efectuate în teren, anchete sociale in dosarele aflate pe rolul instantelor de judecata, privind incredintarea minorilor spre crestere, ingrijire si educare, reincredintarea acestora, stabilirea domiciliului minorului la unul din parinti;
  - 24) Intocmeste, la solicitarea organelor de cercetare penala , anchete sociale pentru minorii delicventi,
  - 25) Înregistreaza si tine evidenta la zi a hotararilor Comisiei pentru protectia copilului;
  - 26) Intocmeste anchete sociale la solicitarea unitatilor de psihiatrie in conformitate cu prevederile Legii nr. 487/2000;
  - 27) Asista minorii care urmeaza sa dea declaratii cu privire la faptele penale savarsite de acestia la cererea organelor de cercetare penala;
  - 28) Realizează prestajul și centralizatoarele pentru plata indemnizațiilor de handicap, asistenților personali ai persoanelor cu handicap și ajutoarelor de încălzire;

- 29) Pastreaza secretul profesional si nu face publice date si informatii la care are acces ;
- 30) Asigura arhivarea documentelor si predarea lor in arhiva;
- 31) Exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului.
- 32) Evaluarea nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup și elaborarea planurilor de intervenție pentru prevenirea, combaterea și soluționarea situațiilor de dificultate.
- 33) Elaborarea politicilor publice, programelor și strategiilor naționale în domeniu, reglementarea, coordonarea și controlul aplicării lor, precum și evaluarea și monitorizarea calității serviciilor sociale - în responsabilitatea autorităților administrației publice;
- 34) Îndeplinește atribuții privind managementul de caz prin identificarea tuturor aspectelor legate de starea și nevoile specifice ale persoanei vârstnice ca posibil beneficiar de asistență socială și evaluează persoanele vârstnice în vederea acordării asistenței sociale și întocmirea planului de intervenție, conform Ordinului nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice.

#### **Atributii comune:**

1. Are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii muncii, conform Legii nr. 319/2006 si altor acte normative in vigoare, cu modificarile si completarile ulterioare.
2. Respecta normele P.S.I. conform Legii nr. 307/2006, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.
3. Respecta si aplica normele interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau.
4. Cunoaste si respecta R.O.F si R.O.I
5. Respecta prevederile Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 Codul Administrativ
6. Are obligatia de a respecta si cunoaste prevederile Ordinului nr. 600/2018, cu modificarile si completarile ulterioare, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial, urmarind registrul de riscuri pentru operatiunile specifice serviciului.
7. Efectueaza controlul medical periodic conform programarii si normelor in vigoare.
8. Va raspunde de pastrarea secretului de serviciu precum si de pastrarea secretului datelor si al informatiilor cu caracter personal detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu.

#### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire:
2. Clasa
3. Gradul profesional:
4. Vechimea (în specialitate necesara)

#### **Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:

##### **a) Relații ierarhice:**

~~subordonat față de primar~~

- superior pentru. asistentii personali

b) Relații funcționale: cu aparatul de specialitate al primarului

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice AJPIS, DGASPC, FSS

b) cu organizații internaționale: . . . . .

c) cu persoane juridice private: . . . . .

3. Limite de competență. UAT UNIREA

4. Delegarea de atribuții:

**Întocmit de:**

1. Mocanu Madalina

2. Funcția publică: Inspector Resurse Umane

3. Semnătura . . . . . 

4. Data întocmirii: 30.12.2024

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele: STOICESCU MARIANA

2. Semnătura . . . . . 

3. Data: 30.12.2024