

R O M Â N I A
JUDEȚUL BRAȘOV
PRIMARUL COMUNEI BUDILA
DISPOZITIA Nr. 78 din 31.01.2022

DISPOZITIE

privind completarea fisei postului doamnei Caldare Erika si doamnei Szekely Jessika, din cadrul Compartimentului Asistenta Sociala al Primariei Comunei Budila

Avand in vedere:

- referatul de emitere dispozitie nr. 1084/28.01.2022 intocmit de secretarul general,
- Legea nr. 292/2011 a asistentei sociale, cu modificarile si completarile ulterioare,
- Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare,
- Legea nr. 277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
- Legea nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare,
- HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare,

In temeiul art. 155 alin. (1) lit. e) si 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare,

Primarul Comunei Budila,

DISPUNE

Art.1 Incepanc cu data prezentei, se va completa fisa postului doamnei Caldare Erika, avand functia publica de executie de referent superior, in cadrul Compartimentului Asistenta Sociala si a doamnei Szekely Jessika, avand functia de asistent social, in cadrul Serviciului de Asistenta Comunitara, cu urmatoarele atributii:

- **tine evidenta si raportează lunar situația cu persoanele beneficiare ale Legii 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare**
- **Întocmește dosarele pentru ajutoare de urgență**
- **elaborează documentația necesară pentru acordarea beneficiilor și acordă aceste beneficii de asistență socială, în condițiile legii;**

- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

- 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 agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;

- 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;

- întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă conducătorului entității pentru aprobare;

- preia și instrumentează cereri pentru Legea 226/2021, întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a drepturilor conform Legii 226/2021

- comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

- participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare și de Regulamentul de Organizare și Funcționare a Compartimentului Asistența Socială, aprobat prin HCL nr. 25/23.07.2019

- primește cereri, efectuează anchete sociale o dată la 6 luni sau mai des, dacă este necesar, pentru alocația pentru susținerea familiei, ajutor social, ajutor de încălzire

- primește și soluționează cereri pentru ajutor de înmormantare

- utilizează Patrimven pentru verificarea veniturilor persoanelor

- Întocmește dosarele pentru ajutoare de urgență, potrivit Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare

- Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare;

- Transmite către AJOFM cererile pentru dosarele noi de ajutor social

- Intocmește fise de calcul pentru alocația de susținere a familiei, pe care le transmite persoanei responsabile cu aplicarea vizei de CFP.

- raportează lunar situația cu persoanele beneficiare;

- asigură consultanța familiilor cu mulți copii, în vederea obținerii unor ajutoare

- vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care au beneficii de asistență socială și urmărește modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;

- întocmește fișa de calcul pentru fiecare dosar ori la fiecare modificare economico-socială a beneficiarului de ajutor social și o supune vizei CFP;

- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

- întocmește anchete sociale atât pentru dosarele vechi aflate în plată cât și pentru cele nou întocmite, atât pentru beneficiarii Legii 416/2001 cât și pentru beneficiarii Legii 277/2010;

- Întocmește și transmite lunar la AJPIS situația privind decesul minorilor și beneficiarilor de prestații.

Art. 2. Doamna Szeekely Jessika va avea în plus și următoarele atribuții:

- întocmește situația lunară privind persoanele din familiile beneficiare de ajutor social precum și activitățile realizate de acestea, conform planului de acțiuni

- 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, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;

- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

- Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare

- asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;

- Intocmește anchete sociale pentru mamele minore, copiii cu CES

- Este responsabil caz de prevenire pentru copii și manager de caz pentru copiii cu handicap

- înaintează propuneri conducătorului entității, în cazul mamelor minore, în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii

Art. 3. Compartimentul Resurse Umane va actualiza fișele de post, cu celeritate, conform Anexei 1 la HG. nr. 611 din 4 iunie 2008, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4. Prezenta dispoziție se va duce la îndeplinire de către doamna Caldare Erika, doamna Szekely Jessika, Compartimentul Resurse Umane și Biroul Financiar Contabil.

Art. 5. - Prezenta dispoziție se comunică Instituției Prefectului - Județul Brașov, pentru exercitarea controlului de legalitate, doamnei Caldare Erika, doamnei Szekely Jessika

Compartimentului Resurse Umane, Biroului Financiar Contabil și se aduce la cunoștință publică prin afișarea pe site-ul www.budila.ro, prin grija Secretarului general al comunei Budila.

**Primar,
Irimia MARȘAVELA**

**CONTRASEMNAT PENTRU LEGALITATE,
Secretar General,
Alexandra-Aveluța BENIA**