

ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
PRIMARUL COMUNEI DUDA-EPURENI
737233 – Duda-Epureni, Județul Vaslui, str. Paltinului, nr. 1
tel. 0235 - 480169 / fax 0235 - 480169
e-mail : primariadudaepureni@yahoo

DISPOZIȚIA Nr. 112

privind delegarea exercitării atribuțiilor postului de consilier superior , din cadrul Compartimentului Asistență Socială al primăriei comunei Duda Epureni , constând în efectuarea de lucrări de asistență socială

Având în vedere :

- Referatul nr.2970/09.07.2025 privind necesitatea delegării temporare a exercitării atribuțiilor postului de consilier superior (asistent social) din cadrul Compartimentului asistență socială al primăriei comunei Duda Epureni ;
- Dispoziția nr.111 din 07.07.2024 privind modificarea raportului de serviciu al doamnei CIOBANU MIRELA–consilier , clasa I , grad profesional superior , gradația 5 , prin mutarea în cadrul instituției , respectiv mutarea definitivă din cadrul Compartimentului Asistență Socială , pe funcția publică de execuție vacantă de consilier , clasa I , grad profesional superior din cadrul Compartimentului Financiar Contabilitate , începând cu data de 15.07.2025
- Acordul doamnei Ciobanu Mirela de acceptare a delegării atribuțiilor înregistrat sub.nr. 2952/08.07.2025 ;

În conformitate cu prevederile art.437,438 alin.(1) (3), (8) și (9) și art. 504 alin.(1) și (4) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare ;

În temeiul art. 155 alin.(1) lit.d , alin.(5) lit.e și art.196 alin.1 lit.b din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare ;

Ing. PETRICĂ CHIRIAC , primarul comunei Duda-Epureni , județul Vaslui ;

DISPUN :

Art.1. – Începând cu data de 15.07.2025 se delegă pe o perioadă de 6 luni atribuțiile postului de consilier superior , din cadrul Compartimentului Asistență Socială , constând în efectuarea de lucrări de asistență socială , doamnei CIOBANU MIRELA consilier superior în aparatul de specialitate al primarului .

Art.2. – Atribuțiile delegate persoanei desemnate la art.1 sunt cele prevăzute în anexa , care face parte integrantă din prezenta dispoziție .

Art.3. – Cu ducerea la îndeplinire se încredințează persoana desemnată la art.1 .

Art.4.- Prezenta dispoziție se comunică , prin grija secretarului general al comunei Duda- Epureni :

- Doamnei Ciobanu Mirela
- Instituției Prefectului Județului Vaslui

Duda-Epureni 09.07.2025

PRIMAR
Ing. PETRICĂ CHIRIAC



Contrasemneaza ,
Secretar general comuna Duda Epureni ,
PIVNICERU CARMEN

TRIBUȚII DELEGATE

**constând în efectuarea de lucrări de asistență socială în cadrul
Compartimentului Asistență Socială al primăriei comunei Duda Epureni**

1. În aplicarea prevederilor Legii nr.196/2016, privind venitul minim de incluziune , și a prevederilor H.G nr.1154/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune :

- înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termenul legal;
- întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termenul legal;
- stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social;
- urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin;
- modifică cuantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social, conform legislației în domeniu;
- efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social;
- înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență;
- transmite în termenul legal la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Vaslui situațiile statistice privind aplicarea Legii nr. 196/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale.

2. În aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, actualizată:

- primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii, precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept ;
- întocmește și înaintează A.J.P.I.S. Vaslui borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat ;
- primește cererile și propune A.J.P.I.S. Vaslui, pe bază de anchetă socială, schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă.

3. În aplicarea prevederilor privind alocația de susținere, cu modificările și completările ulterioare:

- primește cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
- verifică prin anchetă socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației de susținere ;
- propune acordarea/neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației de susținere;
- efectuează periodic anchete sociale în vederea urmării respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației de susținere ;

-propune modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației de susținere;

-întocmește și transmite către A.J.P.I.S Vaslui, borderoul privind cererile noi de acordare a alocației de susținere aprobată prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile legii împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului, borderoul privind suspendarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației;

-comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare / respingere / modificare / încetare a dreptului la alocația de susținere.

4.În aplicarea prevederilor privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece:

-asigură acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de venit minim de incluziune conform Legii 196/2016 ;

-primește cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile sau persoanele singure care au venituri mai mici decât plafoanele stabilite de prevederile legale/membru familie;

-verifică prin anchetă socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței;

-propune acordarea/neacordarea prin dispoziție, după caz, a ajutorului de încălzire;

-întocmește și transmite AJPIS Vaslui, borderoul privind cererile de acordare a ajutorului de încălzire a locuinței, ajutor aprobat prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile legale, borderoul privind modificarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a ajutorului de încălzire;

-întocmește și transmite borderoul privind cererile de acordare a ajutorului de încălzire a locuinței pentru încălzirea locuinței, ajutor aprobat prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile legale, borderoul privind modificarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a ajutorului de încălzire; -comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare/ respingere/ modificare/ încetare a dreptului la ajutorul de încălzire.

5.În aplicarea prevederilor Legii nr. 448/2006, cu modificările și completările ulterioare:

-verifică prin anchetă socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, după

caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;

-verifică periodic, la domiciliul asistentului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav;

-întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune, după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap;

-avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate și handicap, a persoanelor asistate;

-întocmește anchetele sociale pentru copii cu handicap grav sau persoanelor adulte care au angajat un asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap.

6. În aplicarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, ale prevederilor Codului Civil, ale prevederilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr.288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, ale 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 :

- 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;

- identifică copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în coroborare cu instituțiile competente;

- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii pentru prevenirea separării copilului de familia sa întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;

- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delicvent;

- urmărește evoluția dezvoltării copilului care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa, întocmind raporturi lunare pe o perioadă de minim 3 luni;

- colaborează cu Direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

- colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun; -colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii;

- efectuează anchete sociale cu privire la modul de întreținere, creștere și educare a copiilor care urmează a fi încredințați unuia din părinți în caz ;

- întocmește referate pentru proiecte de dispoziții, a documentelor și avizelor necesare instituirii tutelei și curatelei, stabilirea numelui și prenumelui copilului părăsit;

- verifică și descarcă de gestiune tutorii ;

- întocmește lucrări și propune măsuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu, ori cu capacitate restrânsă , precum și a persoanelor capabile, aflate în neputința de a-și apăra singure interesele ;

- colaborează pentru realizarea activității cu terțe instituții ;

-întocmește referate pentru proiecte de dispoziții pentru stabilirea numelui și prenumelui copilului abandonat;

-urmărește și monitorizează modul de creștere și îngrijire a copilului cu părinte/părinți plecați în străinătate;

-elaborează, în concordanță cu strategiile națională și județeană, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale adresate copilului și familiei ;

-elaborează planul anual de acțiune privind serviciile sociale adresate copilului și familiei.

7. În aplicarea Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familiile defavorizate :

-primește cererile însoțite de documentele justificative, depuse de reprezentantul familiei, până la data de 20 decembrie a fiecărui an calendaristic;

-verifică cererile depuse și centralizează cererile în vederea stabilirii numărului total de beneficiari de pe raza unității administrativ-teritoriale;

-comunică numărul și datele beneficiarilor către unitățile de învățământ la care sunt înscriși preșcolarii;

-gestionează tichetele sociale pentru grădiniță ;

-întocmește dispozițiile de acordare/modificare/suspendare/încetare a dreptului la tichetele sociale pentru grădiniță.

8. În aplicarea O.U.G. nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare:

-asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor în vederea acordării indemnizației de creștere copil/stimulentului de inserție pentru copii ;

-verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiului, conform procedurilor prevăzute de lege și pregătește documentația necesară în vederea acordării indemnizației pentru creșterea copilului/stimulentului de inserție pentru copii ;

-transmite în termenul legal la A.J.P.I.S. Vaslui anexele privind aplicarea O.U.G. nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor , cu modificările și completările ulterioare .

9. În aplicarea prevederilor Legii nr.17/2000, republicată, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, ale H.G. nr.886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice și ale Ordinului nr.491/180/2003 al ministrului sănătății și familiei și al ministrului muncii și solidarității sociale pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități medico-sociale, cu modificările și completările ulterioare ;

-estimează anual numărul persoanelor vârstnice dependente care necesită sprijin pentru activitățile de bază ale vieții zilnice;

-estimează anual numărul persoanelor vârstnice care nu primesc ajutor pentru îndeplinirea activităților instrumentale ale vieții zilnice din partea îngrijitorilor informali și voluntari ;

-informează și consiliează asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene ;

-evaluează situația persoanelor identificate pe baza grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice care necesită asistență socială și stabilește planul de servicii sociale în vederea menținerii autonomiei persoanei vârstnice și prevenirii agravării situației de independență

-stabilește măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;

-asistă persoana vârstnică , la cererea acesteia sau din oficiu , după caz, în vederea încheierii unui act juridic de înstrăinare, cu titlu oneros sau gratuit, a bunurilor ce îi aparțin, în scopul întreținerii și îngrijirii sale;

10.Face parte din echipa mobilă pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică,pe care o coordonează, în conformitate cu Legea nr.217/2003, și care are următoarele atribuții :

a)verifică semnalările de violență domestică efectuate prin intermediul liniilor telefonice ale instituțiilor publice abilitate, inclusiv al liniilor telefonice de urgență, altele decât numărul unic de urgență la nivel național (SNUAU) - 112;

b)realizează evaluarea inițială a gradului de risc din perspectiva acordării serviciilor sociale, pe baza Fișei pentru evaluarea gradului de risc și stabilirea măsurilor de siguranță necesare pentru victimele violenței domestice, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezenta procedură;

c)acordă informare și consiliere victimelor violenței domestice;

d)sprijină victimele violenței domestice, prin orientarea acestora către serviciile sociale existente pe raza localității/județului, adecvate nevoilor acestora;

e)informează, consiliează și orientează victima în ceea ce privește măsurile de protecție de care aceasta poate beneficia din partea instituțiilor competente: ordin de protecție provizoriu, ordin de protecție, formularea unei plângeri penale, eliberarea unui certificat medico-legal etc.;

f)asigură măsurile de protecție socială necesare pentru victime, minori, persoane cu dizabilități sau persoane cu nevoi speciale, vizate de ordinul de protecție provizoriu sau ordinul de protecție, și păstrează confidențialitatea asupra identității acestora;

g)colaborează cu serviciile de asistență medicală comunitară în situația în care identifică probleme medicale privind victimele și/sau copiii lor;

h)realizează demersurile necesare pentru depășirea riscului imediat, după caz, acestea putând consta în:

- transport la unitatea sanitară cea mai apropiată în situațiile în care victima necesită îngrijiri medicale de urgență sau, după caz, sesizarea numărului unic pentru apeluri de urgență 112;

- sesizarea organelor de urmărire penală, sesizarea organelor de poliție pentru emiterea unui ordin de protecție provizoriu, sesizarea instanțelor judecătorești în vederea emiterii ordinului de protecție;

- orientarea către furnizorii privați de servicii sociale, acreditați în condițiile legii, în vederea găzduirii în centre rezidențiale adecvate nevoilor și aplicării managementului de caz pentru victime și, după caz, pentru agresori;

i) intervine în cazurile de violență domestică, la solicitarea organelor de poliție, atunci când

prin ordinul de protecție provizoriu s-a dispus măsura evacuării temporare a agresorului din domiciliu, iar acesta din urmă a solicitat, potrivit legii, cazarea într-un centru rezidențial.

11. Rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege, răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor ;

12. Întocmește referate/rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale consiliului local, specifice activității serviciului;

13. Răspunde de inventarierea documentelor pe care le creează și le predă, pe bază de proces-verbal către arhiva instituției (cu respectarea întregii proceduri prevăzute de Legea nr. 16/1996 - Legea arhivelor naționale).

14. Atribuții privind asistența socială comunitară.

-Mediează între comunitatea locală și autoritatea locală;

-Cultivă încrederea reciprocă dintre autoritățile publice locale și comunitatea din care face parte;

-Facilitează comunicarea dintre membrii comunității și personalul medico-sanitar;

-Catagrafiază gravidele și lăuzele în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale și post-partum; le explică acestora necesitatea și importanța efectuării acestor controale și le însoțește la aceste controale, facilitându-le comunicarea cu medicul de familie și cu celelalte cadre sanitare;

-Explică noțiunile de bază și avantajele planificării familiale;

-Catagrafiază populația infantilă a comunității;

-Explică noțiunile de bază și importanța asistenței medicale a copilului;

-promovează alimentația sănătoasă, în special la copii, precum și alimentația la sân;

-Urmărește înscrierea nou-născutului pe listele (titulare sau suplimentare) medicului de familie;

-Sprijină personalul medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor în cadrul populației infantile din comunitate și a examenelor clinice de bilanț la copiii cu vârsta între 0 - 7 ani;

-Explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat ;

-Explică avantajele igienei personale, a locuinței și a spațiilor comune; popularizează în cadrul comunității măsurile de igiena dispuse de autoritățile competente;

-Facilitează acordarea primului ajutor prin anunțarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanță și prin însoțirea echipelor care acordă asistența medicală de urgență;

-Mobilizează și însoțește membrii comunității la acțiunile de sănătate publică (campanii de vaccinare, campanii de informare, educare, conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice etc.); explică rolul și scopul acestora;

-Participă la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcției de sănătate publică județene;

- La solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea strictă a acestora, explică rolul tratamentului medicamentos prescris, reacțiile adverse posibile ale acestuia și supraveghează administrarea medicamentelor (de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoză);
- Însoțește cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau de controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate (explică membrilor comunității rolul și scopul măsurilor de urmărit);
- Semnalează cadrelor medicale apariția problemelor deosebite în cadrul comunității (focare de boli transmisibile, parazitoze, intoxicații, probleme de igiena apei etc.);
- Semnalează în scris direcțiilor de sănătate publică județene problemele identificate privind accesul membrilor comunității pe care îi deservește la servicii de asistență medicală primară;
- Semnalează asistentului social cazurile potențiale de abandon al copiilor (cunoscând situația familiilor din comunitate, mediatorul sanitar poate afla intenția familiilor în situație socio-economică disperată de a-și abandona copiii în instituții. Dacă sunt înștiințate din timp organismele abilitate, astfel de situații pot fi prevenite);
- Rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege, răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;
- Întocmește referate/rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale consiliului local, specifice activității;
- Răspunde de inventarierea documentelor pe care le creează și le predă, pe bază de proces-verbal către arhiva instituției (cu respectarea întregii proceduri prevăzute de Legea nr. 16/1996 - Legea arhivelor naționale).

Duda-Epureni 09.07. 2025

PRIMAR
Ing. PETRICĂ CHIRIAC



Contrasemneaza,
Secretar general comuna Duda Epureni,
PIVNICERU CARMEN

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Carmen Pivniceru', written over a faint circular stamp.