



DISPOZIȚIA Nr. 62

privind promovarea în grad imediat superior a dnei. Bundă Florentina – Sonia , din inspector, grad profesional asistent, în inspector, grad profesional principal, în cadrul Compartimentului Asistență Socială.

Primarului comunei Boțești, județul Argeș:

Având în vedere:

- Referatul înregistrat sub nr. 1974 din 19.05.2025 întocmit de dra. Dinuță Nicoleta – Marilena, secretar general al comunei Boțești;
- Raportul final nr. 1941 din 16.05.2025 la concursul de promovare în grad imediat superior, din inspector asistent, în inspector principal, din cadrul Compartimentului Asistență Socială;

Luând în considerare:

- prevederile art. 473, art.528 coroborat cu art.529 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare ;
- prevederile art.2, alin (1). lit a), art. 10, alin (4), art.11 și art.38, alin (3), lit.f) ale anexei VIII, cap. II, lit. A), punct. IV, lit. b) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare ;
- prevederile art. VII, alin 35) și alin. 37) din O.U.G. nr.121/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Local Boțești nr. 25 din 26.05.2021 prin care s-au stabilit salariile de bază pentru fiecare funcție din aparatul de specialitate al primarului comunei Boțești ;

În temeiul dispozițiilor art. 155 , alin. 5 , litera e) și ale art. 196 , alin. 1 , lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare:

DISPUN :

Art.1. Începând cu data de 19.05.2025, dna. Bundă Florentina – Sonia, inspector în cadrul Primăriei comunei Boțești – Compartimentul Asistență Socială, grad profesional asistent, clasa I, gradație 5, coeficient 2,22, se promovează în grad imediat superior celui deținut, și anume, inspector, grad profesional principal, clasa I, gradație 5, coeficient 2,23;

Art.2. Începând cu data de 19.05.2025, se numește dna. Bundă Florentina – Sonia, C.N.P 2810313152475, în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal, gradație 5, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Boțești, județul Argeș, din cadrul Compartimentului Asistență Socială, pe perioadă nedeterminată, având un coeficient de ierarhizare 2,23, cu un salariu de bază de 7.935 lei, la care se adaugă indemnizația de hrană.

Art.3. Dna. Bundă Florentina – Sonia va exercita atribuțiile stabilite în fișa postului prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.4. Prevederile prezentei vor fi duse la îndeplinire prin grija secretarului general al comunei Boțești, dra. Dinuță Nicoleta – Marilena și a d-rei. Matei Valentina - consilier în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Boțești.

Art.5. Împotriva măsurilor dispuse potrivit prevederilor art. 1, funcționarul public poate contesta prezenta Dispoziție. Conform dispozițiilor art. 7 din Legea 554/2004 – legea contenciosului administrativ, contestația poate fi depusă în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării actului administrativ, la sediul autorității emitente.

Art.6. Un exemplar din prezenta se va înainta Prefectului județului Argeș în vederea exercitării controlului de legalitate, Compartimentului Contabilitate, iar unul persoanei în cauză.

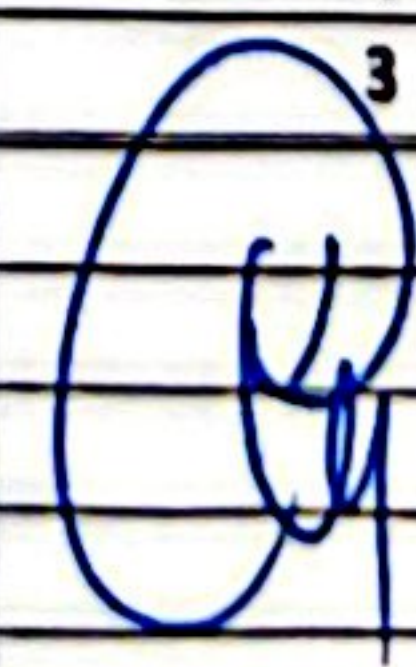
Boțești : 19 / 05 / 2025

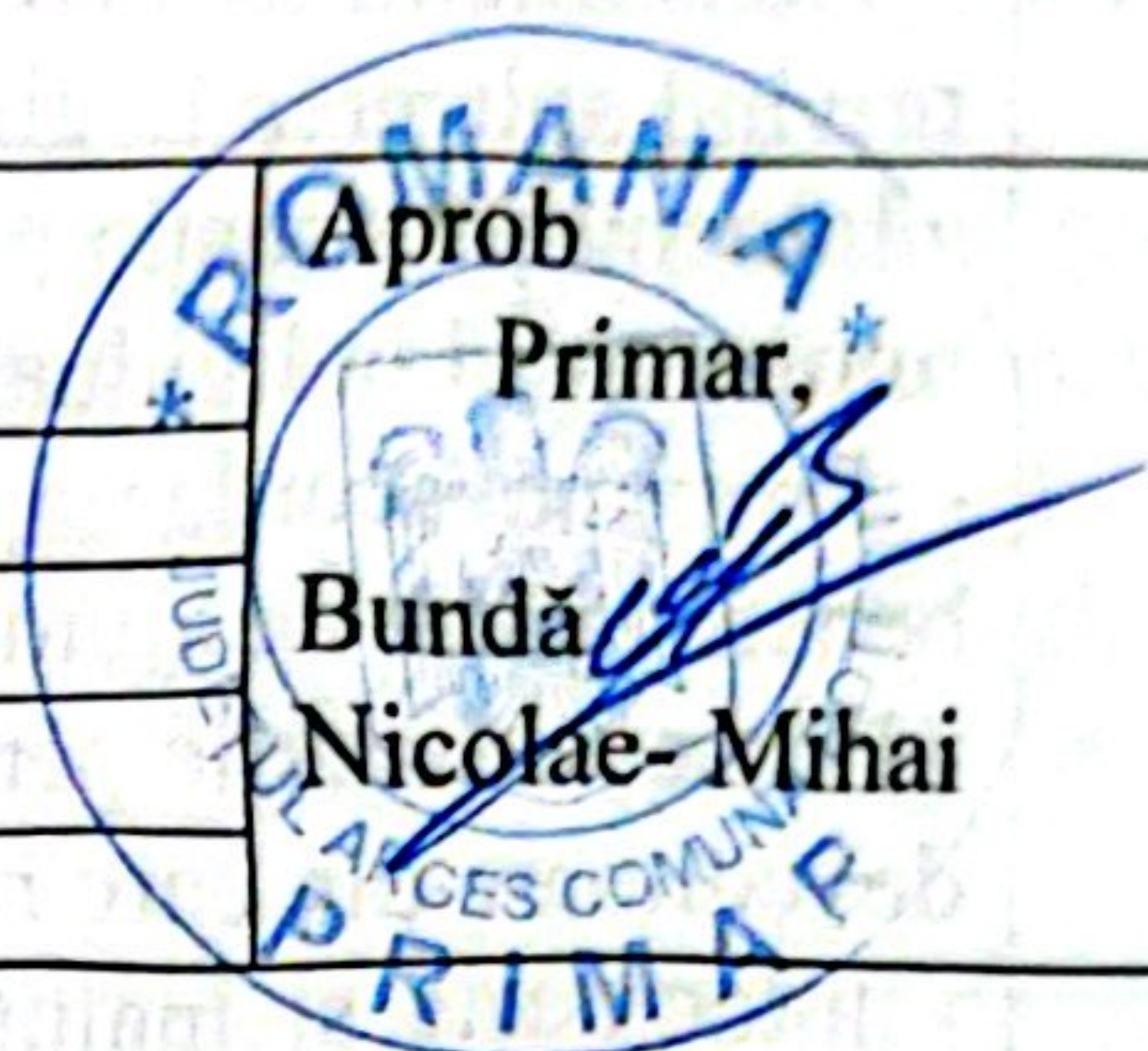
PRIMAR,
Bundă Nicolae Mihai

AVIZAT PENTRU LEGALITATE

SECRETAR GENERAL,

Dinuță Nicoleta - Marilena

PROCEDURĂ OBLIGATORIE ULTERIOARĂ EMITERII DISPOZIȚIEI PRIMARULUI COMUNEI BOȚEȘTI NR. 62 DIN 19.05.2025			
CARTUȘ DE INSERAT PE DISPOZIȚIA PRIMARULUI, DUPĂ SEMNĂTURA SA ȘI CEA A SECRETARULUI GENERAL			
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Semnarea dispoziției ¹⁾	19.05.2025	
2	Comunicarea către prefectul județului ²⁾	28.05.2025	
3	Aducerea la cunoștință publică ³⁺⁴⁺⁷⁾	19.05.2025	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ³⁺⁴⁾	-	
5	Dispoziția devine obligatorie ⁵⁺⁷⁾ sau produce efecte juridice ⁶⁺⁷⁾ , după caz	19.05.2025	

Denumirea autorității sau instituției publice:	
Primăria comunei Botești	
Direcția generală :	
Direcția :	
Serviciul :	
Biroul/Compartimentul : ASISTENȚĂ SOCIALĂ	

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : Inspector
2. Nivelul postului : Execuție
3. Scopul principal al postului : Recuperarea și reintegrarea psiho-socială, consilierea persoanelor aflate în dificultate, colaborează cu instituțiile statului

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : Studii superioare în domeniul asistenței sociale
2. Perfecționări (specializări) : Cursuri de perfecționare în domeniul asistenței sociale
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : cunoștințe de bază, nivel avansat
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : nu este cazul
 - a) citit cunoștințe de bază
 - b) scris nivel mediu
 - c) vorbit nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : : capacitate de coordonare, consiliere, analiză și sinteză mediere și negociere, capacitate de coordonare, consiliere, control, analiză și sinteză, capacitate de a relaționa cu publicul
6. Cerințe specifice : (deplasări frecvente, disponibilitate pentru program prelungit în anumite condiții)
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : spirit de inițiativă, capacitatea de planificare și de a acționa strategic, capacitatea de a comunica, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă, punctualitate, disciplină și responsabilitate, rapiditate și calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate, fluentă în scris incluzând capacitatea de a scrie clar și concis

Atribuțiile postului :

- Inregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal.
- Intocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen 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.
- Propune modificarea cuantumului ajutorului social, suspendarea și încetarea plății ajutorului social,
- Efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social.
- Inregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență.

- Transmite in termen legal la Direcția Județeană pentru Prestații Sociale situațiile statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001.
- Intocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și propune stabilirea unor măsuri individuale in vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale.
- Propune acordarea, incetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social in baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat.
- Primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii preșcolari precum și actele doveditoare din care rezultă indeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept.
- Intocmește și inaintează D.J.P.S. borderoul privind situația cererilor inregistrate pentru acordarea alocației de stat.
- Primește cererile și propune D.G.A.S.P.C. pe bază de anchetă socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă.
- Ține evidența cererilor de acordare a alocațiilor de nou născuți;
- Propune Primarului pe bază de referate de specialitate acordarea prin dispoziție a alocației de nou născuți;
- Intocmește lunar Borderoul centralizator al alocațiilor de nou născuți și il transmite DJPS;
- Eliberează adeverințe privind acordarea, după caz, neacordarea (negații) de alocații de nou născuți;
- Primește cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au in întreținere copii in varstă de până la 18 ani;
- Verifică prin anchete sociale indeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației de susținere
- Propune pe bază de referat Primarului acordarea / neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației de susținere
- Efectuează periodic anchete sociale in vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației familiale alocației de susținere
- Propune pe bază de referat Primarului modificarea, incetarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale de susținere
- Intocmește și transmite până in data de 5 a lunii urmatoare pentru luna anterioara la DJPS Borderoul privind cererile noi de acordare a alocației pentru sustinerea familiei aprobate prin dispoziția primarului ,împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului; Borderoul privind suspendarea sau după caz, incetarea dreptului de acordare a alocației.
- Comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare / respingere / modificare / incetare a dreptului la alocația pentru sustinerea familiei ;
- Intocmeste anexe pentru referate (aprobare, respingere, modificare, suspendare, incetare ajutor social) respectind prevederile L 416/ 2001.
- Intocmeste raportul statistic privind aplicarea prevederilor Legii 416/2001 si alte situatii dupa caz.
- Intocmeste lunar listele cu persoanele apte de munca care au obligatia sa efectueze activitati in folosul comunitatii.
- Intocmește anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au asistent personal in vederea reexpertizarii și incadrării intr-un grad de handicap.
- Verifică prin anchetă socială indeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal și propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației.
- Identifică și intocmește evidența persoanelor varstnice aflate in nevoie;
- Informează Primarul asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor varstnice vulnerabile in fața necesităților vieții cotidiene;
- monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din unitatea administrativteritoriala,

precum si modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurand centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante;

- identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii si/sau prestatii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa intocmind planul de servicii pe care il supune primarului spre aprobare prin dispozitie;

- asigura consilierea si informarea familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiilor acestora, asupra drepturilor copilului si asupra serviciilor disponibile pe plan local;

- asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, de prevenire si combatere a violentei in familie, precum si a comportamentului delinvent;

- trimestrial, sau ori de cate ori este cazul, viziteaza copiii la locuinta lor si se informeaza despre felul in care acestia sunt ingrijiti, despre sanatatea si dezvoltarea lor fizica, educarea, invatatura si pregatirea lor profesionala, acordand, la nevoie, indumarile necesare, intocmeste referatul constatator si acolo unde este cazul propune suspendarea sau modificarea planului de servicii.

- propune primarului, in cazul in care este necesar luarea unor masuri de protectie speciala, in conditiile legii;

- urmareste evolutia dezvoltarii copilului si modul in care parintii acestuia isi exercita drepturile si isi indeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie speciala si a fost reintegrat in familia sa intocmind raporturi lunare pe o perioada de minim 3 luni;

- colaboreaza cu directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in domeniul protectiei copilului si transmite acesteia toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu;

- colaboreaza cu unitatile de invatamant in vederea depistarii cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului in vederea luarii masurilor ce se impun.

- colaboreaza cu colectivitatea locala in vederea identificarii nevoilor comunitatii si solutiei problemelor sociale care privesc copiii.

- Identifica si propune primarului acordarea unor prestatii financiare exceptionale in situatia in care familia care ingrijeste copilul se confrunta temporar cu probleme financiare determinate de o situatie exceptionala si care pune in pericol dezvoltarea armonioasa a copilului.

- indeplineste atributii de stare civila - SIIASC (Ofiter Stare Civila)

- indeplineste atributiile de bibliotecar ;

- duce la indeplinire obligatiile privind comunicarea citatiilor si altor acte de procedura civila in conditiile Codului de procedura civila ;

- responsabilă de implementarea SNA

- răspunde de problematica parteneriatului public-privat ;

- răspunde de implementarea colectării selective a deșeurilor ;

- cu accesul în sistemul informatic al Registrului electoral

- răspunde de identificarea,gestionarea și elaborarea Registrului Riscurilor

- desfășoară activități în vederea coordonării ,monitorizării,îndrumării în vederea implementării SCIM

- răspunde de întocmirea sesizării pentru deschiderea procedurii succesorale ;

- elaborează/actualizează proceduri de lucru pentru domeniul de activitate pe care îl asigură

- informarea și consilierea conducerii Primăriei comunei Boțești precum și a angajaților care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului nr. 679/2016 și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor;

- Monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor Primăriei comunei Boțești, județul Argeș, în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare precum și auditurile aferente;
- Furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul nr. 679/2016;
- Cooperarea cu autoritatea de supraveghere;
- Asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36 din Regulamentul nr. 679/2016 și dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune
- îndeplinește atribuțiile prevăzute de art.22 și art. 23 din Lega nr 319/2006 conform anexei la fișa postului pe linie de SSM ;
- este funcționar de securitate, pentru a primi, distribui, colecta și expedia corespondența cu informații privind secrete de serviciu, prin poșta specială
- operează în registrul electoral
- responsabil Caz Prevenire (RCP) pentru copii încadrați într-un grad de handicap la nivelul comunei Boțești , județul Argeș
- stabilește termenul de valabilitate al anchetei sociale , care nu poate fi mai mic de 3 luni și nici mai mare de 6 luni ;
- menține legătura cu copilul , părinții/reprezentantul legal și profesioniștii numiți responsabili din plan prin orice mijloace de comunicare ;
- verifică începerea furnizării beneficiilor , serviciilor și a intervențiilor cuprinse în plan cu părinții /reprezentantul legal și profesioniștii ;
- colectează informațiile legate de implementarea planului ;
- identifică la timp dificultățile de implementare a planului și le remediază împreună cu părinții/reprezentantul legal și profesioniștii ;
- mediază relația dintre părinți/reprezentant legal și profesioniști atunci când este cazul ;
- organizează ședințe de lucru cu profesioniștii sau întâlniri cu familia pentru identificarea soluțiilor de remediere atunci când este cazul ;
- efectuează vizite de monitorizare la sediile/locurile unde se furnizează serviciile atunci când este cazul ;
- evaluează gradul de satisfacție a beneficiarului și al familiei sale cu privire la progresele realizate de copil și modul de implementare a planului ;
- propune revizuirea exclusivă a contractului cu familia și , după caz , rezilierea acestuia ;
- transmite informația monitorizată către părțile implicate și interesate : profesioniști , copil și familie , SEC ;
- înregistrează permanent informațiile , progresele , evoluția cazului în dosarul copilului ;
- efectuează vizite de monitorizare la domiciliul copilului atunci când consideră necesar , precum și la solicitarea managerului de caz , respectiv a cadrului didactic numit de COSP ;
- face propuneri de revizuire a planului și implicit a contractului cu familia , atunci când este cazul , pe care le transmite managerului de caz ;
- asigură monitorizarea post-servicii ;
- colectează datele sociale prin diverse metode , de exemplu , observație , interviu , etc. și le consemnează în ancheta socială .

- monitorizează cazurile de violență în familie de pe raza comunei;
- întocmește evidența acestora ;
- asigură accesul la informații la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora ;
- informarea și sprijinirea lucrătorilor poliției care întâlnesc situații de violență în familie ;
- identificarea situațiilor de risc pentru părțile implicate în conflict și îndrumarea acestora spre servicii de specialitate ;

Identificarea funcției corespunzătoare postului :

1.Denumire:INSPECTOR

2.Clasa:I

3.Grad profesional principal

4.Građație 5

5.Vechimea(în specialitate necesară) :1 an

Sfera relațională a titularului postului :

1.Sfera relațională internă :

a)Relații ierarhice :

-subordonat față de : subordonare față de secretar

-superior pentru : nu este cazul

b)Relații funcționale : colaborare față de secretar și colegii de serviciu

c)Relații de control : față de primar

d)Relații de reprezentare : pentru primărie

2.Sfera relațională externă :

a)cu autorități și instituții publice : de colaborare

b)cu organizații internaționale : când este cazul

c)cu persoane juridice private : mediere pentru primărie

3.Limite de competență : Asigurarea evidenței și monitorizarea persoanelor defavorizate, protecție socială și autoritate tutelară

4.Delegarea de atribuții și competență : prin delegare de către primar

Întocmit de :

1.Numele și prenumele : Dinuță Nicoleta - Marilema

2.Funcția publică de conducere : Secretar

3.Semnătura :

4.Data întocmirii :19.05.2025

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1.Numele și prenumele : Bundă Florentina-Sonia

2.Semnătura :

3.Data : 19.05.2025

Contrasemnează

1.Numele și prenumele : Nedelcu Marian

2.Funcția : Viceprimar

3.Semnătura :

4.Data :19.05.2025