



**ROMÂNIA**  
**COMUNA RACOVITENI - JUDEȚUL BUZĂU**

---

---

**DISPOZITIE NR. 43 din 25 .05.2023**  
**privind convocarea Consiliului local al comunei Racoviteni, judetul Buzau in sedinta ordinara , in data de 31.05.2023**

**Primarul comunei Racoviteni, judetul Buzau**

**Avand in vedere:**

- referatul nr. 1110 din 25.05.2023 , prin care se propune convocarea Consiliului Local Racoviteni în sedinta ordinara in data de 31.05.2023, orele 8,30;
- prevederile art. 133 alin.1, art.134 alin.1, lit.a) art.139, alin.5 lit.a), si art 196 alin.(1), lit. b) din Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ ;

**DISPUNE:**

**Art.1.** Se convoaca Consiliul local al comunei Racoviteni, in sedinta ordinara in data de 31 Mai 2023 la sediul primariei Racoviteni, judetul Buzau , la ora 8,30.

Sedinta va avea urmatoarea ordine de zi:

1. P.H.C.L nr 24 din 28.04.2023 privind aprobarea Protocolului de colaborare interinstitucională a Ministerului Muncii ȘI Solidarității Sociale cu UAT Racoviteni, Județul Buzău, în cadrul proiectului „HUB de Servicii MMSS – SII MMSS”, Cod MySmis 130963;
2. P.H.C.L nr.25/28.04.2023 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului comunei Racoviteni, județul Buzău;
3. P.H.C.L nr 26/25.05.2023 pentru validarea Dispozitiei Primarului nr.42 din 22.05.2023 Privind rectificarea bugetului local al comunei Racoviteni, judetul Buzau pe anul 2023;

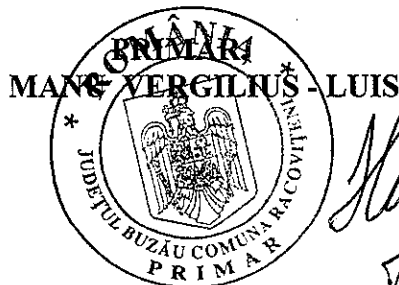
**Art.2** Proiectele de hotarare inscrise in proiectul ordinii de zi indeplinesc conditiile prevazute la art.136 alin .(80) din Ordonanta de Urgenta 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

**Art.3** Proiectele de hotarari inscrise pe ordine a de zi au fost transmise spre avizare comisiilor de specialitate pe domenii de activitate ale Consiliului Local Racoviteni;

**Art.4** Amendamentele cu privire la Proiectele de Hotarari se vor formula in scris si se vor depune la secretarul comunei Racoviteni, pana cel tarziu la data de 31 mai 2023;

**Art. 5** Un exemplar din prezenta dispozitie va fi comunicat, in termen legal prin grija secretarului general al comunei Racoviteni:

-Institutiei Prefectului judetului Buzau, persoanelor interesate si se va publica pe site-ul primariei racoviteni.ro.



Contrasemneaza pentru legalitate  
**GHIOCA AMALIA-CLEOPATRA**

PRIMĂRIA COMUNEI RACOVITENI

Nr. 1110 din 25.05.2023

Se aproba  
Primar,  
MANU VERGILIUS- LUIS



### REFERAT DE APROBARE

**Privind convocarea Consiliului Local Racoviteni, in sedință ordinara in data de  
31 MAI 2023**

Motivat de prevederile art. 133 alin.1,art.134 alin.1,lit.a),art.139 alin.5 lit.a) din Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 – privind Codul administrativ,, potrivit caruia Consiliul Local se întrunește în ședința ordinara, la convocarea primarului si art 196 alin.(1), lit. b) din Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ,, propun emiterea unei dispozitii privind Convocarea Consiliului Local Racoviteni, in sedinta , in sedință ordinara in data de 31 MAI 2023

Secretar general,

**Ghioca Amalia-Cleopatra**



ROMANIA  
JUDETUL BUZAU  
COMUNA RACOVITENI  
PRIMAR

**DISPOZITIA nr. 44 din 25.05.2023**

privind modificarea si completarea fisei postului doamnei Fasie Iuliana –inspector principal-asistenta sociala in in cadrul aparatului de specialitate a primarului comunei Racoviteni, judetul Buzau

**Avand in vedere :**

- referatul înregistrat cu nr. 1112 din 25.05.2023 întocmit de secretarul general al comunei Racoviteni, judetul Buzau cu privire la emiterea dispoziției modificarea si completarea fisei postului doamnei Fasie Iuliana –inspector principal-asistenta sociala in in cadrul aparatului de specialitate a primarului comunei Racoviteni, judetul Buzau
  - Programul Operațional Capital Uman, Axa prioritară 4 - Incluziunea socială și combaterea sărăciei  
Proiect: „DEZVOLTAREA SISTEMULUI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PENTRU COMBATEREA SĂRĂCIEI ȘI A EXCLUZIUNII SOCIALE, POCU/460/4/6/126924 Beneficiar: Ministerul Muncii și Solidarității Sociale;
  - Adresa Ministerului Muncii și Protecției Sociale nr. 4209/LOV/01.11.2018 și adresa nr.1752/DPSS/04.06.2019
  - Prevederile art.7 alin.(13) din Legea nr.52/2003, republicata, privind transparența decizională în administrația publică;
  - Având în vedere prevederile Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare
  - Prevederile art.112 alin.(3) lit.j) din Legea nr.292/2021 a asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare;
  - Prevederile Hotărârii Guvernului României nr.383/2015 pentru aprobarea Strategiei naționale privind incluziunea socială și reducerea sărăciei pentru perioada 2015-2020 și a Planului strategic de acțiuni pentru perioada 2015-2020
- în temeiul art. 196 alin.(1) lit.,b” din Ordonanța de Urgență nr.57/2019, privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;

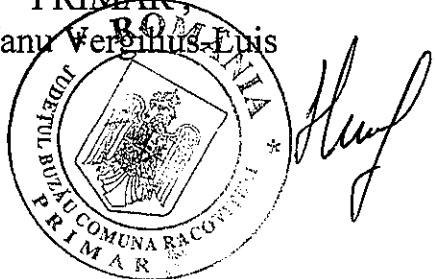
**DISPUNE :**

**Art.1** Incepand cu data prezentei, se modifica si se completeaza fisa postului doamnei Fasie Iuliana , avand functia publica de inspector principal in cadrul compartimentul de asistenta sociala, conform anexei care face parte din prezenta.

**Art.2.** Cu ducerea la indeplinire a prevederilor prezentei se incredinteaza primarul comunei Racoviteni si persoana nominalizata la art. 1 .

**Art.3.** Prezenta dispozitie va fi comunicata, in termen legal, prin grija secretarului general al comunei, Institutiei Prefectului- judetul Buzau, domnului Primar si doamnei Fasie Iuliana

PRIMAR,  
Manu Verginius-Euis



Contrasemnează pentru legalitate,  
Secretar general al comunei Racoviteni  
Ghioca Amalia-Cleopatra

JUDETUL BUZAU  
PRIMARIA COMUNEI RACOVITENI  
COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Anexa nr. 1  
La Dispozitia Primarului  
Nr. 44 din 25.05.2023

APROB,  
PRIMAR  


FIȘA POSTULUI  
Nr. ....1.....

#### Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **INSPECTOR**
2. Numele si prenumele ocupantului postului: **FASIE IULIANA**
3. Nivelul postului: de execuție
4. Scopul principal al postului: rezolvarea problemelor de natura sociala ce pot aparea la nivelul Unitatii Administrativ Teritoriale , prin asistarea persoanelor aflate in nevoie si a comunitatii in vederea reducerilor suprapunerilor, armonizarea resurselor si creerea unui proces sustenabil de iesire din starea de saracie si integreare sociala si economica, indeplinirea atribuțiilor legale privind protecția socială, protecția copilului.

#### Condiții specifice pentru ocuparea postului<sup>1</sup>

1. Studii de specialitate: studii superioare
2. Perfecționări (specializări): în domeniul administrației publice, protecției sociale, protecției copilului
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : MS Office, Excel, Word, Power Point – utilizator independent;
4. Limbi străine<sup>2</sup> (necesitate și nivel<sup>3</sup> de cunoaștere): NU
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: compentente de comunicare scrisa si verbala, de relationare, abilitati de lucru individual si in echipa, moralitate, corectitudine, deschidere si flexibilitate in relatii interumane, perseverenta, consecventa, abilitati pentru munca in conditii de stres, in situatii de urgenta sau neprevazute;
6. capacitate de analiză și sinteză, capacitate de înțelegere și comunicare, competență, corectitudine, inițiativă, flexibilitate în gândire și acțiune, păstrarea confidențialității;

<sup>1</sup> se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare;

<sup>2</sup> dacă este cazul;

<sup>3</sup> se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit" după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”;

7. Cerințe specifice: receptivitate, sociabilitate, comportament adecvat, inițiativă, obiectivitate, conduită morală ireproșabilă, disponibilitate la program prelungit, când este solicitat;
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): NU

#### ATRIBUȚIILE POSTULUI

- Întocmește și instrumentează dosarele de ajutor social, ajutor încălzire, indemnizații naștere, ajutoare urgență, conform legii nr.416/2001
- Întocmește și instrumentează dosarele pentru acordarea alocației de stat, alocației complementare și de susținere
- Întocmește și transmite în termenul prevăzut de lege rapoartele statistice privind ajutoarele sociale, ajutoarele de încălzire, ajutoarele de urgență și indemnizații de naștere și le transmite instituțiilor care le-au solicitat sau către care există obligativitatea raportării în lege
- Instrumentează dosarele persoanelor cu handicap grav care beneficiază de asistent personal
- Întocmește anchetele sociale necesare în dosarele pentru acordarea de ajutoare sociale, alocații, burse și le revizuieste în termenele prevăzute de legile privind acordarea acestor drepturi
- Răspunde asupra conținutului anchetei sociale împreună cu primarul;
- Întocmește dosarul de anchetă socială pe baza actelor doveditoare
- Ține evidența familiilor aflate în situație de risc și asigură asistarea acestora
- Evaluează nevoile comunității prin strângere de date
- Eliberează adeverințe, la solicitarea persoanelor beneficiare de ajutoare sociale
- Execută orice alte sarcini dispuse de primar, secretarul general al unității administrativ-teritoriale
- realizează diagnoza socială la nivelul persoanei, grupului și comunității și elaborează programul de acțiuni comunitare privind combaterea sărăciei și excluziunii sociale;
- realizează evaluarea riscurilor de excluziune socială, în primul rând a celor care necesită intervenție de urgență;
- realizează evaluarea inițială și elaborează planul inițial de intervenție;
- contactează și colaborează cu asistentul medical comunitar/mediator sanitar, consilier/mediator școlar pentru evaluarea nevoilor specifice;
- identifică și accesează bănci de resurse pentru nevoile materiale ale familiei (îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite, etc.) sau bănci de alimente;
- planifică și monitorizează implementarea activităților din diferite arii de intervenție, dar și armonizarea acestor intervenții și impactul sau schimbările care apar în urma intervențiilor;
- participă la/solicită realizarea evaluării complexe;
- revizuieste planul inițial de intervenție, în urma rezultatelor evaluării complexe;
- elaborează planurile individualizate de servicii;
- implementează/participă la implementarea planurilor individualizate, monitorizează și evaluează implementarea acestora și le revizuieste;
- comunică rezultatele implementării planului de către toți specialiștii din domeniul furnizării serviciilor comunitare integrate, publice și private, din ariile de suport menționate în planul de intervenție;
- pregătește și susține persoanele care trăiesc în sărăcie în vederea contactării serviciilor de

ocupare; totodată, identifică și accesează resursele necesare pentru transport și participarea la activitățile de pregătire organizate de către consilierii pe domeniul ocupării din cadrul agențiilor județene de ocupare a forței de muncă;

- corelează resursele și suportul necesar legat de planificarea activităților de familie și corelarea acestora cu viața profesională, resursele materiale, suportul din partea rețelelor comunitare, dezvoltarea competențelor sociale și relaționarea cu grupurile de suport în vederea îmbunătățirii condițiilor de locuit, eliberării documentelor de identitate, accesul la mijloace de transport, etc.
- capacitatea de a învăța din experiența și a identifica soluții creative;
- empatie, inteligența emoțională;
- capacitate de a face față unor situații solicitante și conflictuale;
- integritate profesională;
- capacitate de a respecta etica profesională în orice situație;

**Indicatori de performanță:**

- Numărul de persoane care au beneficiat de serviciile oferite, atât la nivel sectorial (social, educational, medical) cât și la nivel integrat, având ca punct de referință evaluarea efectuată la începutul intervenției;
- Numărul beneficiarilor care și-au atins obiectivele stabilite în planul de intervenție;
- Numărul persoanelor a căror situație s-a îmbunătățit la 6 luni de la primirea sprijinului prin intermediul SAC, având ca punct de referință evaluarea efectuată la începutul intervenției;
- Numărul de planuri de intervenție elaborate;
- Numărul de persoane cărora li s-a facilitat accesul la serviciile pentru obținerea documentelor de identitate pentru persoane care la momentul intervenției nu au astfel de documente;
- Numărul de persoane direcționate către persoana de contact din cadrul AJOFM/ALOFM

**TRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI ÎN DOMENIUL CALITĂȚII, MEDIULUI, SĂNĂTĂȚII ȘI SECURITĂȚII OCUPAȚIONALE:**

**Angajații au următoarele obligații:**

- Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management integrat calitate, mediu, sănătate și securitate ocupațională și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem
- Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare (aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale, cu cerințele sistemului de management integrat și cu cerințele altor părți interesate
- Să acționeze într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională
- Să reducă impactul negativ asupra mediului al activităților realizate
- Să asigure un consum redus și să prevină risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie

- Să separe deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora
- Să facă propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului
- Să prevină apariția incidentelor/accidentelor și să intervină în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale
- Angajații sunt obligați să protejeze și să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor cu care vin în contact în baza atribuțiilor de serviciu

### **RESPONSABILITĂȚI REFERITOARE LA SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ**

Lucrătorul trebuie să își desfășoare 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

Lucrătorul are următoarele obligații:

- Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană
- Să coopereze cu angajatorul și/sau cu 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
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu 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
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: **INSPECTOR**
2. Clasa: 1
3. Gradul profesional<sup>4</sup>: **PRINCIPAL**
4. Vechimea în specialitate necesară:

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Consiliul local, primar, viceprimar, secretarul general al unității administrativ-teritoriale;

- superior pentru: NU

b) Relații funcționale: cu aparatul propriu, Consiliul local, instituții de subordonare locală sau județeană, cetățenii Comunei;

c) Relații de control: în domeniul social

d) Relații de reprezentare: reprezintă Consiliul local și primăria, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu

<sup>4</sup> se stabilește potrivit prevederilor legale;

2. Sfera relațională externă: cetățenii Comunei, instituții județene în domeniul protecției și asistenței sociale
3. Limite de competență<sup>5</sup>: potrivit regulamentului intern și dispozițiilor primarului
4. Delegarea de atribuții și competență: NU

Întocmit de<sup>6</sup>:

1. Numele și prenumele: RAILEANU DANIELA-VIORICA
2. Funcția publică de execuție : INSPECTOR RESURSE UMANE
3. Semnătură .....
4. Data întocmirii 25.05.2023 .....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: FASIE IULIANA
2. Semnătura .....
3. Data 25.05.2023 .....

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: MANU VERGILIUS - LUIS
2. Funcția: PRIMAR
3. Semnătura .....
4. Data 25.05.2023 .....

<sup>5</sup> reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;  
<sup>6</sup> se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului;





### **R E F E R A T**

privind modificarea si completarea fisei postului doamnei Fasie Iuliana –inspector principal-asistenta sociala in in cadrul aparatului de specialitate a primarului comunei Racoviteni, judetul Buzau

Avand in vedere :

- adresa Ministerului Muncii si Protectiei Sociale nr. 5891 din 08.10.2020, privind informarea implementarii la nivel national a proiectului,,Dezvoltarea sistemului de asistenta sociala pentru combaterea saraciei si a excluziunii sociale,, POCU/460/4/6/126924, in perioada aprilie 2019-septembrie 2022;
  - prevederile art.112 alin.(3) lit.j) din Legea nr. 292/2011 a asistentei sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;
  - proiectul,,Dezvoltarea sistemului de asistenta sociala si combaterea saraciei si a excluziunii sociale,, cod SMIS 126924, Axa prioritara 4-incluziunea sociala si combaterea saraciei, obiectivele specifice 4.5, 4.6, 4.10, finantat din Fondul Social European prin Programul Operational Capital Uman 2014-2020;
  - prevederile Hotararii Guvernului Romaniei nr. 383/2015 pentru aprobarea Strategiei nationale privind incluziunea sociala si reducerea saraciei pentru perioada 2015-2020 si a Planului strategic de actiuni pentru perioada 2015-2020;
  - necesitatea respectarii legislatiei in vigoare respectiv prevederile art.112 alin.(3) lit.j) din Legea 292/2011 a asistentei sociale cu modificarile si completarile ulterioare, si implementarea proiectului: Dezvoltarea sistemului de asistenta sociala si combaterea saraciei si a excluziunii sociale,, cod SMIS 126924 si in comuna Racoviteni;
  - necesitatea adoptarii proiectului de hotarare in conformitate cu prevederile art.7 alin.(13) din Legea nr.52/2003, republicata, privind transparenta decizionala in administratia publica, tinand cont de faptul ca implementarea proiectului sa fie facuta in cel mai scurt timp;
- Prin implementarea proiectului, se urmaresc urmatoarele obiective:
- Asigurarea sprijinului necesar pentru implementarea proiectului,,Dezvoltarea sistemului de asistenta sociala si combaterea saraciei si a excluziunii sociale,, prin acordarea accesului la informatiile, resursele si procesele relevante pentru activitatile proiectului;
  - Realizeaza demersurile prevazute de legislatia in vigoare pentru obtinerea acreditarii serviciului public de asistenta sociala si a licentei de functionare pentru serviciul de asistenta comunitara;
  - Asigurarea incadrarii asistentului social cu cel putin 2 ore in organigrama serviciului public de asistenta sociala, completand in fisa postului atributiile specifice proiectului, stabilite in documentul cadru anexat prezentului protocol;
  - Realizeaza activitati de informare la nivelul comunitatii pentru ca un numar cat mai mare de persoane vulnerabile sa beneficieze de serviciile de SPAS pentru combaterea saraciei si excluziunii sociale;
  - Realizeaza atributiile privind initierea, coordonarea si monitorizarea masurilor de combatere a saraciei si excluziunii sociale, potrivit legislatiei in vigoare;
  - Asigura conditiile necesare pentru functionarea serviciului de asistenta sociala prin punerea la dispozitie a unui spatiu de lucru optim, cu acces la utilitati generale;
  - Transpune rezultatele proiectului in modul de implementare a atributiilor pe care le are potrivit legii de a initia, coordona si monitoriza masurile de combatere a saraciei si excluziunii sociale;
  - Permite si faciliteaza accesul asistentului social/technician in asistenta sociala la programe de instruire;

- Se angajeaza ca, in acord cu cadrul legal in vigoare la momentul respective,sa faca demersurile necesare in vederea asigurarii sustenabilitatii serviciilor furnizate de SPAS
- Colaboreaza permanent cu Unitatea de Management a Proiectului,MMPS si ANPIS si raspunde cu celeritate tuturor solicitarilor acestora;
- Acorda sprijin unui numar de cel putin 100 persoane ce apartin grupurilor vulnerabile din comunitatile pe care le deserve pentru depasirea situatiei in care se gasesc;

Fata de cele sus mentionate propun actualizarea fisei postului pentru doamna Fisie Iuliana, inspector principal in cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Racoviteni, judetul Buzau

Secretar general al comunei Racoviteni  
Ghioca Amalia-Cleopatra

