



ROMANIA  
JUDETUL OLT  
PRIMARIA COMUNEI DEVESELU

Str. Aurel Vlaicu nr. 6, CIF 4491350cod poștal 237130, tel. 0249510560, fax. 0249510  
mail:primariadeveselu@yahoo.com



DISPOZIȚIA nr.40 din 26.11 .2024

**privind încadrarea în funcția publică de execuție, consilier, clasa I, grad profesional superior, Compartimentul asistenta sociala si autoritate tutelara, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Deveselu a doamnei Radu Daniela , ca urmare a transferului la cerere de la Primăria comunei Dobrosloveni,județul Olt**

**Având in vedere:**

- referatul nr.9618/26.11.2024 al secretarului general al UATC Deveselu;
  - cererea de transfer a doamnei Radu Daniela ,înregistrată cu nr. 9374/18.11.2024 prin care solicită aprobarea transferului la Primăria Comunei Deveselu;
  - Dispoziția nr.26 din 26.11.2024 a Primăriei Dobrosloveni referitor la modificarea raporturilor de serviciu prin transfer la cerere al doamnei Radu Daniela , funcție publică de execuție consilier, clasa I, grad superior, nivel studii superioare;
  - prevederile art.VII din OUG nr.127/2023 pentru modificarea și completarea unor acte normative, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri bugetare;
  - prevederile Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
  - prevederile HCL nr. 6/31.01.2024 cu privire la aprobarea salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul familiei ocupaționale „Administrație" din Primăria Comunei Deveselu;
  - prevederile art. 502 alin. 1 lit. c), art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2),alin.(8) art. 530 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- In temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b) si art. 197 alin. (1), (4) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**PRIMARUL COMUNEI DEVESELU**

**DISPUNE:**

**Art. 1.** Incepând cu data de 27.11.2024, doamna Radu Daniela se încadrează pe funcția publică de execuție, consilier, clasa I, grad profesional superior, gradația 5, Compartimentul asistenta sociala si autoritate tutelara din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Deveselu, prin transfer la cerere de la Primăria comunei Dobrosloveni, județul Olt.

**Art. 2.** Incepând cu 27.11.2024, doamna Radu Daniela va beneficia de un salariu de bază brut de 7642 lei/luna având gradația 5, coeficient de ierarhizare 2,3206 la care se adaugă indemnizația de hrană în cuantum lunar de 347 lei.

**Art. 3.** Sarcinile de serviciu ale doamnei Radu Daniela sunt stabilite în fișa postului, anexă la prezenta dispoziție.

**Art. 4.** Prezenta dispoziție poate fi contestată potrivit Legii 554/2004- Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 5.** Prezenta dispoziție se comunica primarului comunei Deveselu, secretarului general al UAT, serviciului economic, investitii si achizitii publice, doamnei Radu Daniela, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici si Institutiei Prefectului - județul Olt.

A

IUS

Contrasemneaza pentru legalitate,  
Secretar general UATC Deveselu,

F

Comuna DEVESELU

Compartimentul ASISTENTA SOCIALA SI AUTORITATE TUTELARA

**FIȘA POSTULUI**  
Nr. *9628* din *26.11.2024*

**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului: consilier
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului:  
urmărirea și ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind activitatea de asistență socială

**Condiții specifice pentru ocuparea postului<sup>2)</sup>**

1. Studii de specialitate<sup>3)</sup>:
  - studii superioare
2. Perfecționări (specializări<sup>4)</sup>):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu
4. Limbi străine<sup>5)</sup> (necesitate și nivel de cunoaștere<sup>6)</sup>):
  - limba ..... – vorbit, citit și scris – cunoștințe de bază
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - loialitatea față de instituție și lege;
  - respectul față de cetățean;
  - receptivitate, corectitudine, exigență și obiectivitate;
  - capacitate de comunicare rapidă și dinamică, atât verbal, cât și în scris;
  - capacitatea de implementare;
  - capacitatea de a rezolva eficient problemele;
  - capacitatea de a lucra independent și în echipă;
  - capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
  - capacitatea de analiză și sinteză;
  - creativitate și spirit de inițiativă;

- capacitatea de a îndeplini activitățile pe care le presupune realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției, a atribuțiilor delegate, precum și a activităților sau lucrărilor cu caracter neplanificat;

6. Cerințe specifice<sup>7)</sup>:

- flexibilitate în gândire, limbaj adecvat și expresiv, capacitate de empatie, autocontrol și echilibru emoțional;
- adaptabilitate, rezistență la stres, profesionalism, atenție, răbdare, spirit de observație, conștiinciozitate;
- disponibilitate la sarcini suplimentare, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în condițiile legii.

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

**Atribuțiile postului<sup>8)</sup>:**

1. Urmărește periodic respectarea condițiilor legale pentru acordarea venitului minim de incluziune , conform Legii nr. 196/2016 ,privind venitul minim de incluziune
2. Asigură efectuarea anchetelor sociale și a referatelor sociale dispuse de primarul comunei
3. Primește și verifică întrunirea condițiilor legale pentru cererile de ajutoare de urgență
4. Stabilește sumele pe care le va primi fiecare beneficiar de venit minim de incluziune, conform legislației în vigoare
5. Eliberează adeverințe necesare beneficiarilor de venit minim de incluziune
6. Realizează obiectivele necesare în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie, conform Legii nr. 217/2003, modificată și completată prin OG nr. 95/2003
7. Intocmește dosare pentru plata alocației pentru susținerea familiei potrivit Legii nr. 277/2010, cu modificările și completările ulterioare și cele introduse de OUG nr. 124/2011
8. Intocmește dosarele pentru acordarea ajutorului de încălzire a locuinței, conform OUG nr. 70/2011,, ordonanța nr. 27/2013,
9. Efectuează anchete sociale și recomandă încredințarea minorilor la divorț
10. La cererea organelor de cercetare penală efectuează anchete sociale pentru minorii care au săvârșit fapte penale
11. Asigură consiliere și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora , asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local
12. Propune primarului, în cazul în care este necesar luarea unor măsuri de protecție specială, în condițiile legii
13. Desfășoară activități în domeniul ocupării forței de muncă prin consilierea persoanelor apte de muncă, beneficiare de venit minim garantat, potrivit calificării fiecăruia, îmbunătățirea condițiilor de locuit, educație prin frecventarea cursurilor școlare de către copii din familiile sărace, sănătății prin înscrierea la medicul de familie și alte activități destinate combaterii excluziunii sociale și asigurării participării active a persoanelor la toate aspectele economice, sociale, culturale și politice ale societății
14. Colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate
15. Colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun
16. Efectuarea de anchete psihosociale la solicitarea instanțelor judecătorești (cu opinie pentru încredințarea minorilor în cazuri de desfacere a căsătoriei, reglementarea programului de vizitare sau stabilirea de legături personale sau în vederea instituirii tutelei sau curatelei de către instanța de tutelă).
17. Efectuarea de anchete psihosociale la solicitarea instanțelor de judecată în vederea întreruperii sau amânării pedepselor pentru cetățeni care au fost condamnați și care au domiciliul pe raza teritorială a comunei.
18. Realizarea de anchete psihosociale solicitate de Parchetul de pe lângă Judecătoria Hîrșova în vederea dispunerii cu privire la soluționarea cererilor de punere sub interdicție.

19. Efectuarea de anchete sociale în vederea obținerii aprobării dispensei de vârstă în vederea căsătoriei.
20. Efectuarea de anchete sociale la solicitarea notarului public în vederea desfacerii căsătoriei prin acord.
21. Realizarea de anchete sociale solicitate de Serviciul Județean de Medicină Legală în vederea întocmirii expertizei psihiatrice a minorului care a săvârșit fapte penale.
22. Întocmirea de dispoziții de curatelă, la solicitarea notarului public, în vederea dezbaterii succesiunii și în vederea dobândirii sau înstrăinării unor imobile ce aparțin minorilor, pentru cea din urmă fiind obligatorie și autorizarea instanței de tutelă.
23. Asistă persoanele vârstnice, la cererea acestora sau la cererea notarului public, în fața notarului public competent cu ocazia încheierii contractelor de vânzare-cumpărare, potrivit prevederilor Legii nr. 17/2014.
24. Asistă la orice ascultare sau confruntare a minorului, în cazul săvârșirii unor infracțiuni de către acesta, dacă organul de urmărire penală consideră necesar, și participă în mod obligatoriu la efectuarea prezentării materialului de urmărire penală la Parchet.
25. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de șefii ierarhici;
26. respectă, în condițiile legii, normele de tehnică a securității muncii și de prevenire și stingere a incendiilor la locul de muncă;
27. anunță imediat conducerea instituției asupra oricărui accident de muncă sau îmbolnăvire profesională suferite de către angajați, despre care a luat la cunoștință;
28. ia măsurile necesare de acordare a primului ajutor, în cazul producerii accidentelor de muncă, conform legii;
29. are obligația respectării regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului, a regulamentului de ordine interioară și a procedurilor interne ale instituției;
30. asigură protecția datelor cu caracter personal la care are acces sau pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, având următoarele responsabilități:
- a) să respecte cele 6 principii stabilite de art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679:
- prelucrarea datelor cu caracter personal să se facă în mod legal, echitabil și transparent;
  - să colecteze datele cu caracter personal numai în scopuri bine determinate, explicite și legitime, iar prelucrările ulterioare nu trebuie să se abată de la aceste scopuri;
  - datele cu caracter personal colectate să fie cele mai relevante și strict limitate la ceea ce este absolut necesar pentru scopurile în care sunt prelucrate;
  - datele cu caracter personal să fie valide (corecte, exacte și actuale);
  - datele cu caracter personal să fie păstrate/stocate într-o formă care să permită identificarea persoanelor vizate nu mai mult decât este necesar pentru scopurile pentru care sunt procesate acestea;
  - datele cu caracter personal să fie procesate în cele mai proprii condiții de siguranță, care să includă ”protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare”;
- b) să respecte drepturile persoanelor vizate (cetățenii), ale căror date cu caracter personal le prelucrează, conform legii;
- c) să respecte politicile și procedurile privind protecția datelor cu caracter personal adoptate și implementate în cadrul instituției;
- d) să colaboreze cu responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal pentru a realiza cartografierea/inventarierea operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal desfășurate în cadrul compartimentului din care face parte;
- e) să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- f) să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;

- g) să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- h) să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- i) să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- j) să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- k) să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
- l) să informeze de îndată responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal din cadrul instituției în legătură cu riscurile identificate în activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal, precum și cu incidentele de securitate constatate.

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

- 1. Denumire: consilier
- 2. Clasa: I
- 3. Gradul profesional<sup>9</sup>): superior
- 4. Vechimea în specialitate necesară:

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

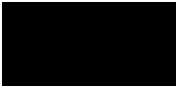
- 1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonat față de: primar, secretar general,
    - superior pentru: -
  - b) Relații funcționale: cu personalul din celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului
  - c) Relații de reprezentare: față de terți, în limitele stabilite de lege și de conducerea instituției
- 2. Sfera relațională externă:
  - a) cu autorități și instituții publice: cu instituțiile din sistem, în limitele stabilite de legislația în vigoare
  - b) cu organizații internaționale: în limitele stabilite de legislația în vigoare
  - c) cu persoane juridice private: în limitele stabilite de legislația în vigoare
- 3. Limite de competență<sup>10</sup>):
  - a) gestionează documentele specifice serviciului;
  - b) ia decizii la nivelul postului;
  - c) păstrează confidențialitatea.
- 4. Delegarea de atribuții și competență: în caz de absențe, concediu medical, concediu de odihnă, atribuțiile privind delegarea de atribuții și competența se vor stabili prin dispoziția primarului comunei Topalu

**Întocmit de<sup>11</sup>):**



1. Numele și prenumele: **RAȘU MĂRINEZA**

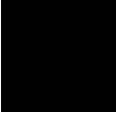
2. Funcția publică de conducere: **SECRETAR**

3. Semnătura: 

4. Data întocmirii: **26.11.2024**

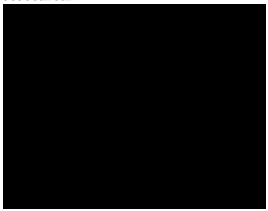
**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

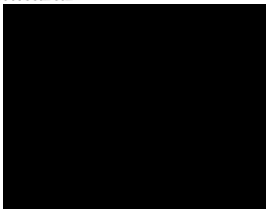
1. Numele și prenumele: **RAȘU DANIEZA**


2. Semnătura: 


3. Data: **26.11.2024**

**Contrasemnează<sup>12)</sup>:**

1. Numele și prenumele: 

2. Funcția: 

3. Semnătura: 

4. Data: 

<sup>1)</sup> Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

<sup>2)</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>3)</sup> Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 20 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

<sup>4)</sup> Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice.

<sup>5)</sup> Dacă este cazul.

<sup>6)</sup> Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citat“, „scris“ și „vorbit“, după cum urmează: „cunoștințe de bază“, „nivel mediu“, „nivel avansat“.

<sup>7)</sup> Se menționează, dacă este cazul:

– condiția specifică prevăzută la art. 465 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției;

– delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.

<sup>8)</sup> Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

<sup>9)</sup> Se stabilește potrivit prevederilor legale.

<sup>10)</sup> Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

<sup>11)</sup> Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

<sup>12)</sup> Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.



ROMANIA  
JUDETUL OLT  
PRIMARIA COMUNEI DEVESELU

Str. Aurel Vlaicu nr. 6, CIF 4491350 cod poștal 237130, tel. 0249510560, fax. 0249510560  
mail:primariadeveselu@yahoo.com



APROB,

Nr.9618 din 26.11.2024

ALIM

S

REFERAT

**privind încadrarea în funcția publică de execuție, consilier, clasa I, grad profesional superior, Compartimentul asistenta sociala si autoritate tutelara, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Deveselu a doamnei Radu Daniela , ca urmare a transferului la cerere de la Primăria comunei Dobrosloveni, județul Olt**

**Având in vedere:**

- adresa nr.6884/25.11.2024 a Primăriei Dobrosloveni ,inregistrata la Primaria Comunei Deveselula nr.9552/25.11.2024 referitor la acordul privind modificarea raporturilor de serviciu-transfer la cerere a doamnei Radu Daniela , funcție publică de execuție consilier, clasa I, grad superior, nivel studii superioare, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Deveselu, județul Olt;

- cererea de transfer a doamnei Radu Daniela ,înregistrată cu nr. 9374/18.11.2024 prin care solicită aprobarea transferului la Primăria Comunei Deveselu;

prevederile Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

prevederile HCL nr. 6/31.01.2024 cu privire la aprobarea salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul familiei ocupaționale „Administrație" din Primăria Comunei Deveselu;

- prevederile art. 502 alin. 1 lit. c), art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2),alin.(8) art. 530 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

-prevederile art.VII din OUG nr.127/2023 pentru modificarea și completarea unor acte normative, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri bugetare

Incepând cu data de 27.11.2024, doamna Radu Daniela se încadrează pe funcția publică de execuție, consilier, clasa I, grad profesional superior, gradatia 5, Compartimentul asistenta sociala si autoritate tutelara din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Deveselu, prin transfer la cerere de la Primăria comunei Dobrosloveni, județul Olt. Doamna Radu Daniela va beneficia de un salariu de bază brut de 7642 lei/lună, având gradația 5, coeficient de ierarhizare 2,3206 la care se adaugă indemnizația de hrană în cuantum lunar de 347 lei.

Față de cele referate, vă rog să dispuneți.

SECRETAR GENERAL

UAT

