



DISPOZIȚIA NR. 256/12.09.2022

Privind delegarea de atribuții de asistență socială și completarea fișei postului doamnei Anghel Ileana, având funcția de bibliotecar în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șpring

Primarul Comunei Șpring, județul Alba

Având în vedere:

- Referatul nr. 273/314/09.09.2022 prin care primarul comunei Șpring propune delegarea atribuțiilor de asistență socială doamnei Anghel Ileana, bibliotecar;
- Prevederile art. 155, alin. 1, lit. d și alin. 5, lit. e, art. 438, alin. 1, art. 504 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- HCL Șpring nr. 21/2022 privind aprobarea bugetului local pe anul 2022;
- Prevederile Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Lipsa de personal în cadrul Compartimentului de Asistență Socială din cadrul primăriei comunei Șpring;

În temeiul prevederilor art. 196, alin. 1, lit. b din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

DISPUNE

Art. 1. Începând cu data de 12.09.2022 se delegă doamna Anghel Ileana, având funcția contractuală de bibliotecar, să îndeplinească atribuțiile din cadrul compartimentului de asistență socială, până la ocuparea postului vacant prin concurs, conform legii.

Art. 2. Atribuțiile persoanei responsabile nominalizate la art. 1 sunt cele prevăzute în Anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2. Prezenta dispoziție poate fi atacată de către persoanele îndreptățite în termenul și în condițiile prevăzute de Legea nr. 554/2002 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3. Prezenta dispoziție se comunică:

- Instituției Prefectului – Județul Alba;

- Primarului comunei Șpring;
- Doamnei Anghel Ileana;
- Prezenta se publică în Monitorul Oficial Local al Comunei Șpring, cu respectarea prevederilor Regulamentului European nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Șpring, 12.09.2022

Primar
Stănilă Iulia



Contrasemnează pentru legalitate
Secretar general al comunei
Dănilă Maria

Atribuții din cadrul compartimentului de asistență socială

- 1. În vederea obținerii prestațiilor sociale (alocații de stat, indemnizații pentru creșterea copilului, stimulent de inserție):**
 - Preia cererile și întocmește dosarele pentru acordarea alocațiilor de stat, a indemnizațiilor pentru creșterea copilului și a stimulentului de inserție.
 - Transmite AJPIS Alba pe bază de borderou dosarele întocmite;
- 2. În vederea obținerii dreptului la ajutor social, conform Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat:**
 - Preia cererile, actele doveditoare și verifică legalitatea acestora;
 - Efectuează anchete sociale pentru acordarea acestui drept;
 - Transmite AJPIS Alba borderourile lunare pentru acordarea, modificarea, suspendarea sau încetarea acestui drept;
- 3. În vederea obținerii dreptului la alocație pentru susținerea familiei, conform Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei:**
 - Preia cererile, actele doveditoare și verifică legalitatea acestora;
 - Efectuează anchete sociale pentru acordarea acestui drept;
 - Transmite AJPIS Alba borderourile lunare pentru acordarea, modificarea, suspendarea sau încetarea acestui drept;
- 4. În vederea obținerii dreptului la tichete sociale pentru grădiniță, conform Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate;**
 - Preia cererile, actele doveditoare și verifică legalitatea acestora;
 - Efectuează anchete sociale pentru acordarea acestui drept;
 - Efectuează periodic controale inopinante la grădinițele din comună în vederea stabilirii prezenței copiilor la grădiniță, și întocmește procese verabile de control în acest sens.
- 5. În vederea obținerii ajutoarelor destinate asigurării nevoilor energetice pentru consumatorul vulnerabil de energie în baza Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie și HG nr. 1073/2021 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 226/2021:**

- Preia cererile, declarațiile și actele doveditoare pentru acordarea ajutorului pentru încălzire, suplimentului pentru combustibili solizi și suplimentului pentru energie electrică;
- Efectuează anchete sociale pentru acordarea ajutorului pentru încălzire, suplimentului pentru combustibili solizi și suplimentului pentru energie electrică;
- Ține evidența cererilor;
- Comunică lunar AJPIS Alba situațiile centralizatoare privind ajutorul pentru încălzire, suplimentul pentru combustibili solizi și suplimentul pentru energie electrică;

6. Atribuții privind implementarea Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate (POAD), conform OUG nr. 84/2020 pentru stabilirea unor măsuri necesare în vederea implementării POAD:

- Întocmește listele cu beneficiarii;
- Primește de la operatorii economici, sub monitorizarea Instituției Prefectului – Județul Alba ajutoarele alimentare și produsele de igienă și asigură păstrarea acestora în condiții corespunzătoare și de siguranță, precum și evidența de gestiune până la distribuire;
- Distribuie pachetele persoanelor din grupul țintă, pe bază de documente de identitate;
- Întocmește situațiile centralizatoare, conform legislației în vigoare.

7. Atribuții privind autoritatea tutelară:

- Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței referate și anchete psiho – sociale privind instituirea curatei ori a tutelei pentru persoanele cu probleme psihice;

8. Atribuții în domeniul protecției sociale a persoanelor cu handicap, conform Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap:

- Întocmește anchete sociale pentru acordarea indemnizației de handicap și angajarea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav cu asistent personal;
- Întocmește periodic anchete sociale la domiciliul persoanelor cu handicap grav cu asistent personal care beneficiază de indemnizație pentru persoană cu handicap și asistent personal;
- Întocmește raportul semestrial de activitate al asistenților personali;
- Întocmește anchete sociale în vederea încadrării în grad de handicap;
- Transmite DGASPC Alba dosarele depuse la sediul primăriei Șpring în vederea încadrării în grad de handicap.

9. Ține evidența copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate și întocmește fișa de observație și fișa de identificare a riscurilor, conform HG 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.

10. Întocmește rapoartele de evaluare psiho – socială, conform prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și a Ordinului nr. 288/2006 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului.
11. Întocmește rapoartele de monitorizare ale copiilor încadrați în grad de handicap conform Ordinului nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale.
12. Alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare și delegate de primar.

Primar
Stănilă Iulia



Contrasemnează pentru legalitate
Secretar general al comunei
Dănilă Ioana Maria