

ROMANIA  
JUDETUL MARAMUREȘ  
COMUNA SĂCĂLĂȘENI  
PRIMAR

DISPOZITIA nr. 177  
din 8.11 2017

privind desemnarea doamnei Clarița MARC ca persoană responsabilă cu preluarea lucrărilor și documentațiilor aferente funcției publice din cadrul compartimentului „Asistență socială” al comunei Săcălășeni, a obiectelor de inventar ale responsabilului din cadrul acestui compartiment și delegarea unor atribuții

Primarul Comunei Săcălășeni: Emilian Gheorghe POP

Având în vedere:

-Dispoziția primarului comunei Săcălășeni nr. 172 din 6 noiembrie 2017, privind aprobarea modificării raportului de serviciu al doamnei Aurelia ȘLEAM, consilier, clasa I, gradul profesional superior, gradația 5, în cadrul compartimentului „Asistență socială” al comunei Săcălășeni, prin transfer în interesul serviciului, pe perioadă nedeterminată, începând cu data de 15 noiembrie 2017 ;

-Dispoziția primarului comunei Săcălășeni nr. 168 din 6 noiembrie 2017, privind aprobarea documentului „PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCA ÎN CADRUL COMUNEI SACALASENI”;

În baza temeiurilor juridice prevăzute de dispozițiile:

- a) art. 121 alin. (1) și alin. (2) din Constituția României, republicată;
- b) art. 3, art. 4 și art. 6 paragraful 1 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- c) art. 7 alin. (2) din Codul Civil;
- d) art. 21 lit. m) din Legea cadru a descentralizării nr. 195/2006;
- e) art. 63 alin 1 lit. d) coroborat cu alin. 5 lit. a), c) și e), din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată în anul 2007 cu modificările și completările ulterioare.
- f) art. 45 al Legii 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici

În baza prevederilor art. 68 alin. 1 și art. 115, alin. (1) lit. a), alin. (2), (5), (6), (7) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată în anul 2007 cu modificările și completările ulterioare.

D I S P U N E:

Art. 1. Urmare aprobării transferului doamnei Aurelia ȘLEAM, consilier, clasa I, gradul profesional superior, în cadrul compartimentului „Asistență socială” al comunei Săcălășeni, în interesul serviciului, pe perioadă nedeterminată, la Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Cluj-Napoca/Administrația Județeană a Finanțelor Publice Maramureș, în funcția publică de execuție de inspector-casier, clasa I, grad profesional asistent, în cadrul Serviciului decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice/Compartiment casierie-tezaur, vânzare și gestiune a titlurilor de stat și certificate de trezorerie, începând cu data de 15 noiembrie 2017, se aprobă preluarea lucrărilor și documentațiilor aferente funcției publice din cadrul compartimentului „Asistență socială” al comunei Săcălășeni, privind alocațiile, indemnizațiile, ajutoarele sociale, alte documentații specifice și obiectele de inventar ale responsabilului din cadrul acestui

compartiment, de către doamna Clarița MARC, bibliotecar în cadrul compartimentului „Bibliotecă” al comunei Săcălășeni.

Art. 2. Perioada de începere respectiv de finalizarea a activității de predare-primire a lucrărilor și documentațiilor aferente funcției publice din cadrul compartimentului „Asistență socială” al comunei Săcălășeni și a obiectelor de inventar ale responsabilului din cadrul acestui compartiment, este 8.11.2017, ora 8.00 – 14.11.2017, ora 12.00.

Art. 3. (1) Predarea –primirea lucrărilor și documentațiilor aferente funcției publice din cadrul compartimentului „Asistență socială” al comunei Săcălășeni și a obiectelor de inventar ale responsabilului din cadrul acestui compartiment, se va materializa prin întocmirea unui proces verbal de predare-primire. (2) Predarea -primirea se va realiza conform prevederilor documentului „PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCA ÎN CADRUL COMUNEI SACALASENI” aprobat prin Dispoziția primarului comunei Săcălășeni nr. 168 din 6.11.2017.

Art. 4. Cu data de 15 noiembrie 2017, se delegă doamnei Clarița MARC, bibliotecar în cadrul compartimentului „Bibliotecă” al comunei Săcălășeni, până la ocuparea postului rămas vacant, atribuțiile și responsabilitățile specifice funcției din cadrul compartimentului Asistență socială” al comunei Săcălășeni, prevăzute în anexa nr. 1 la prezenta dispoziție.

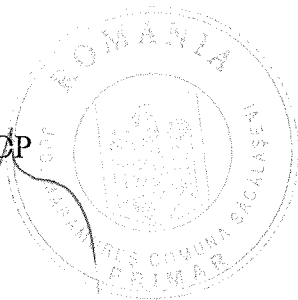
Art. 5. Se aprobă fișa postului cuprinzând atribuțiile și responsabilitățile postului de bibliotecar în cadrul compartimentului „Bibliotecă” al comunei Săcălășeni și atribuțiile și responsabilitățile delegate, conform anexei nr. 2 la prezenta dispoziție.

Art. 6. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se însărcinează doamnele Aurelia ȘLEAM și Clarița MARC.

Art. 7. Prezenta dispoziție se comunică:

- Instituției Prefectului-Județul Maramureș
- Secretarului Comunei Săcălășeni
- Administratorului public al comunei Săcălășeni
- Doamnei Aurelia ȘLEAM
- Doamnei Clarița MARC

PRIMAR  
Emilian Gheorghe POP



AVIZAT, SECRETAR COMUNĂ  
Marius- Flavius BĂBAN

**ATRIBUȚII DELEGATE**

doamnei Clarița MARC, PRIVIND ASISTENȚA SOCIALĂ

1. Distribuie formularele pentru întocmirea cererilor de acordare a alocației de stat pentru copii; Acordă consiliere solicitanților alocației de stat în vederea întocmirii cererii.
2. Preia, verifică și înregistrează cererile privind acordarea alocației împreună cu actele doveditoare, le prezintă secretarului în vederea autentificării copiilor de pe actele doveditoare ale componentei familiei.
3. Întocmește în perioada 20-25 a lunii borderoul centralizator al cererilor adunate din data de 20 a lunii anterioare până în data de 20 a lunii curente. În aceeași perioadă predă pe baza de semnătură la AJPIS MM cererile însoțite de borderoul centralizator. Un exemplar, semnat pentru preluare se reține și se depune în dosarul propriu în vederea arhivării ulterioare.
4. Distribuie formularele de întocmire a cererilor privind acordarea indemnizației de creștere a copilului până la 2 ani. Informează persoanele solicitante despre condițiile care trebuie îndeplinite și actele necesare întocmirii dosarului pentru indemnizații.
5. În perioada 1-5 a lunii întocmește în 2 exemplare situația centralizatoare a cererilor de solicitare a indemnizației de creștere a copilului pe care o depune la AJPIS MM, împreună cu cererile și documentația aferentă. Un exemplar înregistrat al borderoului îl îndosariază în vederea arhivării ulterioare.
6. Distribuie formularele de întocmire a cererilor privind acordarea stimulentei la reîntoarcerea înainte de termen la muncă. Informează persoanele solicitante despre condițiile care trebuie îndeplinite și actele necesare întocmirii dosarului pentru stimulente.
7. În perioada 1-5 a lunii întocmește în 2 exemplare situația centralizatoare a cererilor de solicitare a stimulentei pe care le depune la AJPIS MM. Un exemplar înregistrat al borderoului îl îndosariază în vederea arhivării ulterioare.
8. Distribuie formularele de întocmire a cererilor privind acordarea indemnizației de creștere a copiilor cu handicap (până la 3 ani). Informează persoanele solicitante despre condițiile care trebuie îndeplinite și actele necesare întocmirii dosarului pentru indemnizație.
9. În perioada 1-5 a lunii întocmește în 2 exemplare situația centralizatoare a cererilor de solicitare a indemnizației pe care le depune la AJPIS MM. Un exemplar înregistrat al borderoului îl îndosariază în vederea arhivării ulterioare.
10. Distribuie formularele de întocmire a cererilor privind acordarea indemnizației de creștere a copiilor cu probleme de sănătate (până la 7 ani). Informează persoanele solicitante despre condițiile care trebuie îndeplinite și actele necesare întocmirii dosarului pentru indemnizație.
11. În perioada 1-5 a lunii întocmește în 2 exemplare situația centralizatoare a cererilor de solicitare a indemnizației de creștere a copilului cu probleme de sănătate (până la 7 ani) pe care le depune la AJPIS MM. Un exemplar înregistrat al borderoului îl îndosariază în vederea arhivării ulterioare.
12. Distribuie formularele de întocmire a cererilor privind acordarea alocației pentru susținerea familiei. Informează persoanele solicitante despre condițiile care trebuie îndeplinite și actele necesare întocmirii dosarului pentru alocație.
13. Preia, verifică și înregistrează cererile de alocație pentru susținerea familiei pe care le prezintă primarului în vederea dispunerii efectuării anchetei sociale în termen de 15 zile de la data înregistrării.

Efectuează evaluarea socio-economică a familiei prin ancheta socială în vederea verificării îndeplinirii condițiilor de acordare a alocației. În urma verificării efectuate întocmește dispoziția de acordare sau respingere a cererii de alocație pe care o înregistrează în registrul de evidență al dispozițiilor primarului asigurând transmiterea unui exemplar către Instituția Prefectului. Un exemplar se depune în dosarul de alocație, unul se va înmâna titularului iar un exemplar însoțește cererea împreună cu borderoul centralizator la AJPIS.



14. Până la data de 5 a lunii următoare transmite pe baza de borderou, cererile pentru luna în curs la AJPIS MM.
15. Verifică lunar fiecare dosar în vederea efectuării modificărilor survenite. Preia cererile de modificare a cuantumului alocației împreună cu actele aferente. întocmește dispozițiile de modificare a cuantumului sau de încetare a acordării alocației, dispoziții care le înregistrează: un exemplar îl înmânează titularilor, un altul îl transmite la Instituția Prefectului și un altul îl comunică la AJPIS MM însoțit de anchetele sociale.
16. Preia cererile însoțite de documente (bilete de ieșire din spital, scrisoare medicală, etc...) necesare întocmirii dosarelor de evaluare și încadrare în grad de handicap. Efectuează ancheta la domiciliul persoanei bolnave. întocmește dosarele persoanelor propuse spre evaluare pe care le predă bilunar la DGASPC pe baza unui borderou centralizator.
17. întocmește dosarele asistenților personali ai persoanelor cu handicap. în cazul în care persoana cu handicap este un minor, ancheta socială va fi însoțită de genograma și ecomapa; efectuează anchete sociale în vederea întocmirii acestor dosare.
18. întocmește dosarele persoanelor încadrate în gradul de handicap grav cu asistent personal; efectuează anchete sociale la domiciliul acestora; lunar participă la întocmirea statelor de plată pentru asistenții personali și pentru persoanele indemnizate.
19. întocmește lunar situația privind asistenții personali ai persoanelor cu handicap și persoanelor indemnizate pe care o transmite la DGASPC Maramureș;
20. întocmește rapoartele statistice referitoare la activitatea specifică desfășurată în cadrul comunei Săcălășeni.
21. Preia și înregistrează cererile pentru acordarea ajutorului social; efectuează anchete sociale; întocmește fișa de calcul pentru plata ajutorului social și a orelor de muncă; întocmește borderoul de plată; întocmește dispoziția de plată a ajutorului lunar; întocmește raportul statistic privind ajutoarele sociale pe care îl înaintează la AJPIS MM.
22. Preia verifică și înregistrează cererile privind acordarea subvențiilor de încălzire cu gaze natural, pe care le încarcă în format electronic. întocmește situația centralizatoare pentru AJPIS MM și dispoziția de acordare a subvențiilor.
23. Preia verifică și înregistrează cererile privind acordarea subvențiilor de încălzire cu lemne și combustibili petrolieri. întocmește situația centralizatoare și dispoziția de acordare a subvențiilor. întocmește raportul statistic pentru subvenția cu gaze naturale.
24. întocmește raportul statistic pentru subvenția de încălzire și borderoul de plată pentru beneficiarii VMG.
25. Primește, gestionează și distribuie persoanelor îndreptățite ( beneficiari VMG, șomeri, pensionari cu pensii mici, persoane cu handicap), produse alimentare acordate conform HG 600/2009. întocmește listele de redistribuire a produselor alimentare nedistribuite și le supune aprobării comisiei numite de conducerea executivă a Comunei Săcălășeni. Comunică situația produselor distribuite instituțiilor abilitate.
26. însoțește persoanele vârstnice la birourile notariale în vederea încheierii contractelor de vânzare-cumpărare a bunurilor acestora cu uzufruct viager.
27. Colectează date privind situația economico-socială a familiilor care au copii aflați în stare de risc. întocmește dosarele pentru instituționalizare, în regim de urgență a copiilor aflați în stare de risc.

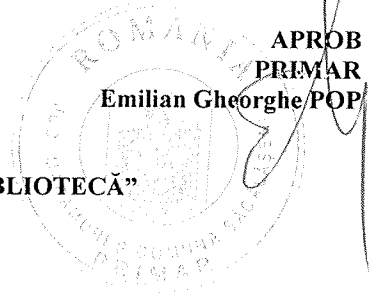
28. Efectuează anchete sociale oferind propuneri de încredințare a minorilor în procesele de divorț - judecătoria Baia Mare.
29. întocmește referatul compartimentului de specialitate pe care îl prezintă în vederea adoptării HCL în probleme sociale.
30. Se pregătește continuu în domeniul profesional al asistenței sociale și legislative, participă la instruire, cursuri de specialitate în vederea îmbunătățirii performanțelor profesionale.
31. Colaborează cu ONG, asociații, fundații, funcție de problemele sociale,(prevenirea abandonului și absentismului școlar, incluziunea socială a persoanelor aflate în situație de risc sau marginalizare, etc.) în cauze, ce trebuiesc rezolvate.
32. Participă în echipe de proiect și sprijină celelalte compartimente cu informații necesare depunerii de proiecte în vederea accesării fondurilor neramburasabile disponibile pentru implementarea unor proiecte având ca obiect acțiuni sociale, culturale și de înfrățire.
33. Participă în cadrul Consiliului Comunitar Consultativ în domeniul Asistenței Sociale și Protecției Copilului la întâlnirile organizate conform scopului specific.
34. Colaborează cu personalul din cadrul Serviciului Public Comunitar pentru Persoanele Vârstnice în vederea derulării unei bune activități în cadrul "Centrului de îngrijire al Bătrânilor,, din Comuna Săcălășeni. Verifică buna funcționare a instituției și raportează conducătorului Comunei Săcălășeni eventualele probleme care afectează buna funcționare a activității.
35. Verifica modul de îndeplinire al sarcinilor angajaților din cadrul Serviciului Public pentru Protecția Specială a Persoanelor cu Handicap. Verifică modul de îngrijire al persoanei asistate și raportează eventualele probleme privind modul de îngrijire al acestora, conducătorului Comunei Săcălășeni și/sau instituțiilor abilitate în acest scop.
36. Preia, verifică, înregistrează cererile privind acordarea „Tichetelor sociale de grădiniță (TSG). Primește fișa de prezență de la grădiniță. Propune acordarea sau respingerea acordării acestui tip de ajutor în vederea emiterii dispoziției primarului de acordare sau respingere. Depune comanda pentru tichete și le distribuie pe bază de semnătură conform situației analitice.
37. întocmește adrese către alte instituții raportat la responsabilitatea postului, pe care le semnează și le predă spre semnare conducerii executive a instituției.
38. Menține ordinea impecabilă în spațiul de lucru.
39. Participă la monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managcrial (SCI/M) din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Săcălășeni;

întocmit  
secretar comună  
Marius-Flavius BĂBAN



The image shows a handwritten signature in black ink, which appears to be 'Marius-Flavius Băban'. To the right of the signature is a circular official stamp. The stamp contains the text: 'ROMANIA - JUDEȚUL BĂRNEA' at the top, 'SECRETAR' in the center, and 'Jud. Maramureș - Com. Săcălășeni' at the bottom.

ROMÂNIA JUDEȚUL MARAMUREȘ COMUNA SĂCĂLĂȘENI localitatea Săcălășeni, sat Săcălășeni, str. Unirii, nr. 87, cod poștal 437280, Tel 0262 289333 Fax: 0362 814860, C.I.F. 3627390 e-mail: <a href="mailto:primaria_sacalasseni@yahoo.com">primaria_sacalasseni@yahoo.com</a> ; <a href="http://www.sacalasseni.ro">www.sacalasseni.ro</a>	 <small>URS is a member of Registrar of Standards Holdings, Ltd.</small>  CERTIFICATE NO. 28539
--	--



### FISA POSTULUI : BIBLIOTECAR - COMPARTIMENT "BIBLIOTECĂ"

#### A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

- 1. Denumirea postului :** -BIBLIOTECAR  
**2. Nivelul postului:** -treapta I, personal contractual  
**3. Scopul principal al postului** -Gestioneaza patrimoniul de carte beletristica si de specialitate aflata in gestiunea Comunei Sacalasseni.

#### B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

- 1. Studii de specialitate** -Studii medii cu diplomă de bacalaureat  
**2. Perfectionari** -  
**3. Cunoștințe de operare calculator** -DA-orice document privind studiul/specializarea/practica  
 utilizării/operării calculatorului.  
**4. Limbi străine** -  
**5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare**  
 accept de a indeplini functii gestionare  
 spirit de initiativa si atitudine proactiva in munca;  
 capacitatea de a fi exemplu in munca ;  
 spirit de echipa si respect reciproc;  
 perseverenta, tenacitate,onestitate ;  
 responsabilitate si spirit de prevedere ;  
 capacitatea de a lucra sub presiunea timpului  
 capacitatea de a anticipa consecintele propriilor acte si fapte  
 buna capacitate de analiza sinteza  
 buna capacitate de comunicare orala si scrisa  
 probitate etica si morala in manipularea banilor si efectelor banesti  
 capacitatea de a lucra in orar prelungit, independent sau in echipa  
**6. Cerinte specifice** - capacitatea de autopregatire profesionala continua  
 - disponibilitatea de deplasari ocazionale in alte locatii din tara si strainatate pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu ;  
**7. Competenta manageriala** -functie de executie -- nu necesita competente de management

#### C. ATRIBUTIUNILE POSTULUI :

- Gestionează întreg patrimoniul de carte beletristică si de specialitate a Comunei Sacalasseni
- Efectueaza operatiuni de imprumut catre abonatii bibliotecii comunei Sacalasseni a fondului de carte pe care il arc in primire si urmareste returnarea la termen a cartilor imprumutate
- Tine evidenta cartilor din patrimoniu pe fise si efectueaza inregistrarea fondului de carte in programul informatic astfel incat întreg patrimoniul sa fie inregistrat in biblioteca electronica.

4. Aranjeaza cartile in biblioteca conform tematicilor stabilite de reprezentantii Bibliotecii Judetene, verifica integritatea acestora, ia masuri de reparare a cartilor deteriorate precum si de distrugere a rozatoarelor care pot deteriora fondul de carte.
5. Ia masuri de securitate a depozitarii fondului de carte verificand zilnic atat la sosie cat si la plecare siguranta incuierilor la biblioteca precum si starea mijloacelor de stins incendiu.
6. Căutarea și înscrierea cititorilor în sistem tradițional;
7. Verifică starea fizică a cărților restituite de cititori;
8. Orientarea și îndrumarea cititorilor în secția cu acces liber la raft;
9. Întocmește și pune la dispoziția cititorilor "*Regulamentul utilizatorilor*" în vederea cunoașterii normelor de împrumut;
10. Participă cu comunicări și studii la acțiunile bibliotecii sau în afara ei ;
11. Prin întreaga activitate contribuie la satisfacerea cerințelor de lectură și studiu ale utilizatorilor care frecventează biblioteca;
12. Asigură informarea utilizatorilor privind fondul de publicații și servicii pe care le poate oferi biblioteca ;
13. Evidența primară și individuală a fondului de carte;
14. Efectuarea operațiunilor de scoatere din gestiune a cărților plătite, rupte sau transferate (R.M.F. și inventarul bibliotecii);
15. Face propuneri pentru casarea unor cărți deteriorate fizic;
16. Alcătuirea tabelor și formelor pentru scoaterea documentelor din gestiune și înaintarea acestora la contabilitate;
17. Întocmește programul anual de activitate al bibliotecii; după aprobare, ia măsuri pentru realizarea lui;
18. Verifică documentele și corespondența elaborate în cadrul bibliotecii;
19. Răspunde de întocmirea calendarului evenimentelor social-culturale anual;
20. Răspunde de activitatea editorială a bibliotecii;
21. Organizează manifestările culturale, având drept scop principal, promovarea imaginii bibliotecii ca centru important de cultură și educație;
22. Participă la simpoziioane, consfătuiri, schimburi de experiență, colocvii, etc.;
23. Răspunde de realizarea metodologiilor specifice serviciului;
24. Reprezintă instituția în raporturile cu persoanele fizice și juridice privind activitățile specifice din cadrul bibliotecii pentru care primește delegație de autoritate;
25. Completează colecțiile bibliotecii prin achiziționarea de cărți, periodice, documente grafice și audio-vizuale în funcție de nevoile de informare a populației orașului;
26. Oferă utilizatorilor servicii pentru studiu, informare și documentare la sala de lectură cât și împrumut la domiciliu;
27. Asigură împrumutul interbibliotecar potrivit solicitărilor primite;
28. Organizează catalogul alfabetic și sistematic;
29. Elaborează instrumente de informare, bibliografii;
30. Asigură gospodărirea, gestionarea și păstrarea corespunzătoare a patrimoniului;
31. Urmărește execuția bugetară și rezolvarea problemelor administrative în vederea bunei gospodării a bazei materiale existente;
32. Răspunde de întreaga activitate a bibliotecii;
33. Păstrează confidențialitatea documentelor;
34. Respectă normele PSI și de protecția muncii;
35. Respectă legislația în vigoare, normele, ordinele, reglementările emise de Ministerul Cultelor și Culturii și conducerea instituției;
36. Participă alături de conducătorul compartimentului asistență socială al Comunei Săcălășeni la efectuarea verificării situației personale a cetățenilor Comunei Săcălășeni, prin anchetă socială.
37. Participă la efectuarea inventarierii anuale a tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor, și capitalurilor proprii ale Comunei Săcălășeni ;
38. Participă alături de responsabilul din cadrul compartimentului Registrul Agricol în activitatea specifică din cadrul acestui compartiment.
39. Participă în calitate de organizator la manifestările publice organizate de Comuna Săcălășeni și la întâlnirile publice organizate cu cetățenii.
40. Toate documentele întocmite de titularul prezentului post vor purta mențiunea "întocmit" și vor fi semnate de către acesta, vor fi verificate și semnate de șeful ierarhic imediat superior urmând a fi prezentate și aprobate de conducerea executivă, primarul entității sau înlocuitorul legal.
41. Dispozițiile primite din partea autorităților executive ale Comunei Săcălășeni, Primar și Viceprimar, pe care le consideră ilegale, sau nu fac obiectul responsabilităților sale, vor fi comunicate, de îndată, primarului sau înlocuitorului legal al entității prin referat scris înregistrat la registratura unității.
42. identifică, evaluează (prin elaborarea *Formulelor de alertă la risc*) și revizuieste (la sfârșitul anului) riscurile;
43. elaborează registrul de riscuri pentru activitățile din fișa postului
44. formulează o opinie cu privire la măsurile ce trebuiesc luate și aplică măsurile de control aprobate în EGR;
45. elaborează, monitorizează, actualizează și semnează Procedurile de Sistem(PS) / Procedurile Operaționale(PO), sau participă în echipă la elaborarea PS/PO.

## ATRIBUȚII DELEGATE PRIVIND ASISTENȚA SOCIALĂ

46. Distribuie formularele pentru întocmirea cererilor de acordare a alocației de stat pentru copii; Acordă consiliere solicitanților alocației de stat în vederea întocmirii cererii.
47. Preia, verifică și înregistrează cererile privind acordarea alocației împreună cu actele doveditoare, le prezintă secretarului în vederea autentificării copiilor de pe actele doveditoare ale componenței familiei.
48. întocmește în perioada 20-25 a lunii borderoul centralizator al cererilor adunate din data de 20 a lunii anterioare până în data de 20 a lunii curente. în aceeași perioadă predă pe baza de semnătură la AJPIS MM cererile însoțite de borderoul centralizator. Un exemplar, semnat pentru preluare se reține și se depune în dosarul propriu în vederea arhivării ulterioare.
49. Distribuie formularele de întocmire a cererilor privind acordarea indemnizației de creștere a copilului până la 2 ani. Informează persoanele solicitante despre condițiile care trebuie îndeplinite și actele necesare întocmirii dosarului pentru indemnizații.
50. în perioada 1-5 a lunii întocmește în 2 exemplare situația centralizatoare a cererilor de solicitare a indemnizației de creștere a copilului pe care o depune la AJPIS MM, împreună cu cererile și documentația aferentă. Un exemplar înregistrat al borderoului îl îndosariază în vederea arhivării ulterioare.
51. Distribuie formularele de întocmire a cererilor privind acordarea stimulentei la reîntoarcerea înainte de termen la muncă. Informează persoanele solicitante despre condițiile care trebuie îndeplinite și actele necesare întocmirii dosarului pentru stimulente.
52. în perioada 1-5 a lunii întocmește în 2 exemplare situația centralizatoare a cererilor de solicitare a stimulentei pe care le depune la AJPIS MM. Un exemplar înregistrat al borderoului îl îndosariază în vederea arhivării ulterioare.
53. Distribuie formularele de întocmire a cererilor privind acordarea indemnizației de creștere a copiilor cu handicap (până la 3 ani). Informează persoanele solicitante despre condițiile care trebuie îndeplinite și actele necesare întocmirii dosarului pentru indemnizație.
54. în perioada 1-5 a lunii întocmește în 2 exemplare situația centralizatoare a cererilor de solicitare a indemnizației pe care le depune la AJPIS MM. Un exemplar înregistrat al borderoului îl îndosariază în vederea arhivării ulterioare.
55. Distribuie formularele de întocmire a cererilor privind acordarea indemnizației de creștere a copiilor cu probleme de sănătate (până la 7 ani). Informează persoanele solicitante despre condițiile care trebuie îndeplinite și actele necesare întocmirii dosarului pentru indemnizație.
56. în perioada 1-5 a lunii întocmește în 2 exemplare situația centralizatoare a cererilor de solicitare a indemnizației de creștere a copilului cu probleme de sănătate (până la 7 ani) pe care le depune la AJPIS MM. Un exemplar înregistrat al borderoului îl îndosariază în vederea arhivării ulterioare.
57. Distribuie formularele de întocmire a cererilor privind acordarea alocației pentru susținerea familiei. Informează persoanele solicitante despre condițiile care trebuie îndeplinite și actele necesare întocmirii dosarului pentru alocație.
58. Preia, verifică și înregistrează cererile de alocație pentru susținerea familiei pe care le prezintă primarului în vederea dispunerii efectuării anchetei sociale în termen de 15 zile de la data înregistrării. Efectuează evaluarea socio-economică a familiei prin ancheta socială în vederea verificării îndeplinirii condițiilor de acordare a alocației. în urma verificării efectuate întocmește dispoziția de acordare sau respingere a cererii de alocație pe care o înregistrează în registrul de evidență al dispozițiilor primarului asigurând transmiterea unui exemplar către Instituția Prefectului. Un exemplar se depune în dosarul de alocație, unul se va înmâna titularului iar un exemplar însoțește cererea împreună cu borderoul centralizator la AJPIS.
59. Până la data de 5 a lunii următoare transmite pe baza de borderou, cererile pentru luna în curs la AJPIS MM.
60. Verifică lunar fiecare dosar în vederea efectuării modificărilor survenite. Preia cererile de modificare a cuantumului alocației împreună cu actele aferente. întocmește dispozițiile de modificare a cuantumului sau de încetare a acordării alocației, dispoziții care le înregistrează: un exemplar îl înmânează titularilor, un altul îl transmite la Instituția Prefectului și un altul îl comunică la AJPIS MM însoțit de anchetele sociale.
61. Preia cererile însoțite de documente (bilete de ieșire din spital, scrisoare medicală, etc...) necesare întocmirii dosarelor de evaluare și încadrare în grad de handicap. Efectuează ancheta la domiciliul persoanei bolnave. întocmește dosarele persoanelor propuse spre evaluare pe care le predă bilunar la DGASPC pe baza unui borderou centralizator.
62. întocmește dosarele asistenților personali ai persoanelor cu handicap. în cazul în care persoana cu handicap este un minor, ancheta socială va fi însoțită de genograma și ecomapa; efectuează anchete sociale în vederea întocmirii acestor dosare.
63. întocmește dosarele persoanelor încadrate în gradul de handicap grav cu asistent personal; efectuează anchete



- sociale la domiciliul acestora; lunar participă la întocmirea statelor de plată pentru asistenții personali și pentru persoanele indemnizate.
64. întocmește lunar situația privind asistenții personali ai persoanelor cu handicap și persoanelor indemnizate pe care o transmite la DGASPC Maramureș;
  65. întocmește rapoartele statistice referitoare la activitatea specifică desfășurată în cadrul comunei Săcălășeni.
  66. Preia și înregistrează cererile pentru acordarea ajutorului social; efectuează anchete sociale; întocmește fișa de calcul pentru plata ajutorului social și a orelor de muncă; întocmește borderoul de plată; întocmește dispoziția de plată a ajutorului lunar; întocmește raportul statistic privind ajutoarele sociale pe care îl înaintează la AJPIS MM.
  67. Preia verifică și înregistrează cererile privind acordarea subvențiilor de încălzire cu gaze natural, pe care le încarcă în format electronic. întocmește situația centralizatoare pentru AJPIS MM și dispoziția de acordare a subvențiilor.
  68. Preia verifică și înregistrează cererile privind acordarea subvențiilor de încălzire cu lemne și combustibili petrolieri. întocmește situația centralizatoare și dispoziția de acordare a subvențiilor. întocmește raportul statistic pentru subvenția cu gaze naturale.
  69. întocmește raportul statistic pentru subvenția de încălzire și borderoul de plată pentru beneficiarii VMG.
  70. Primește, gestionează și distribuie persoanelor îndreptățite ( beneficiari VMG, șomeri, pensionari cu pensii mici, persoane cu handicap), produse alimentare acordate conform HG 600/2009. întocmește listele de redistribuire a produselor alimentare nedistribuite și le supune aprobării comisiei numite de conducerea executivă a Comunei Săcălășeni. Comunică situația produselor distribuite instituțiilor abilitate.
  71. însoțește persoanele vârstnice la birourile notariale în vederea încheierii contractelor de vânzare-cumpărare a bunurilor acestora cu uzufruct viager.
  72. Colectează date privind situația economico-socială a familiilor care au copii aflați în stare de risc. întocmește dosarele pentru instituționalizare, în regim de urgență a copiilor aflați în stare de risc.
  73. Efectuează anchete sociale oferind propuneri de încredințare a minorilor în procesele de divorț - judecătoria Baia Mare.
  74. întocmește referatul compartimentului de specialitate pe care îl prezintă în vederea adoptării HCL în probleme sociale.
  75. Se pregătește continuu în domeniul profesional al asistenței sociale și legislative, participă la instruirii, cursuri de specialitate în vederea îmbunătățirii performanțelor profesionale.
  76. Colaborează cu ONG, asociații, fundații, funcție de problemele sociale,(prevenirea abandonului și absenteismului școlar, incluziunea socială a persoanelor aflate în situație de risc sau marginalizare, etc.) în cauze, ce trebuie rezolvate.
  77. Participă în echipe de proiect și sprijină celelalte compartimente cu informații necesare depunerii de proiecte în vederea accesării fondurilor nerambursabile disponibile pentru implementarea unor proiecte având ca obiect acțiuni sociale, culturale și de înfrățire.
  78. Participă în cadrul Consiliului Comunitar Consultativ în domeniul Asistenței Sociale și Protecției Copilului la întâlnirile organizate conform scopului specific.
  79. Colaborează cu personalul din cadrul Serviciului Public Comunitar pentru Persoanele Vârstnice în vederea derulării unei bune activități în cadrul "Centrului de îngrijire al Bătrânilor,, din Comuna Săcălășeni. Verifică buna funcționare a instituției și raportează conducătorului Comunei Săcălășeni eventualele probleme care afectează buna funcționare a activității.
  80. Verifica modul de îndeplinire al sarcinilor angajaților din cadrul Serviciului Public pentru Protecția Specială a Persoanelor cu Handicap. Verifică modul de îngrijire al persoanei asistate și raportează eventualele probleme privind modul de îngrijire al acestora, conducătorului Comunei Săcălășeni și/sau instituțiilor abilitate în acest scop.
  81. Preia, verifică, înregistrează cererile privind acordarea „Tichetelor sociale de grădiniță (TSG). Primește fișa de prezență de la grădiniță. Propune acordarea sau respingerea acordării acestui tip de ajutor în vederea emiterii dispoziției primarului de acordare sau respingere. Depune comanda pentru tichete și le distribuie pe bază de semnătură conform situației analitice.
  82. întocmește adrese către alte instituții raportat la responsabilitatea postului, pe care le semnează și le predă spre semnare conducerii executive a instituției.
  83. Menține ordinea impecabilă în spațiul de lucru.
  84. Participă la monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managrial (SCI/M) din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Săcălășeni;

## ATRIBUTII DELEGATE PRIVIND EVIDENȚA DOSARELOR TEHNICE PRIVIND TERENURILE, CLĂDIRILE ȘI CONSTRUCȚIILE SPECIALE

85. Îndeplinește funcția de persoană responsabilă cu evidența dosarelor tehnice privind terenurile, clădirile și construcțiile speciale.
86. constituie, actualizează și completează dosarele tehnice ale imobilelor: terenuri, clădiri și construcții speciale, cu documentele de intrare în posesie, înscriere în Cartea Funciară, evaluări și reevaluări, modernizări, precum și alte documente care modifică valoric, calitativ sau cantitativ aceste bunuri, pe baza datelor și documentelor furnizate de compartimentele Comunei Săcălășeni: achiziții publice, administrare patrimoniu și gestionare proiecte locale, cadastru agricol, urbanism și amenajarea teritoriului și contabilitate.
87. la finele fiecărui an, prezintă șefului Biroului Financiar, Contabilitate și Execuție Bugetară al Comunei Săcălășeni, modificările intervenite în cadrul dosarelor tehnice ale imobilelor supuse evidenței, care va opera aceste modificări conform normelor financiar-contabile privind evidența imobilelor.

## ATRIBUTII DELEGATE PRIVIND GESTIONAREA BUNURILOR:

88. îndeplinește funcția de gestionar al bunurilor Comunei Săcălășeni, formate din: TERENURI, CLADIRI SI CONSTRUCTII SPECIALE, ECHIPAMENTE TEHNOLOGICE, MIJLOACE FIXE, MIJLOACE de TRANSPORT, MOBILIER ȘI BIROTICĂ, INVESTIȚII ÎN CURS, OBIECTE de INVENTAR, MATERIALE AUXILIARE, IMOBILIZARI NECORPORALE, OBIECTE DE INVENTAR IN CUSTODIE și a dosarelor tehnice privind TERENURI, CLADIRI SI CONSTRUCTII SPECIALE, ECHIPAMENTE TEHNOLOGICE, MIJLOACE FIXE, MIJLOACE de TRANSPORT și INVESTIȚII ÎN CURS;
89. Raspunde de întreg patrimoniul comunei Sacalaseeni, format din active corporale si necorporale, organizat pe gestiuni distincte conform planului de conturi al institutiei publice.
90. întocmeste procesele verbale (bonurile) de predare, transfer, restituire, a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar in folosinta catre persoanele ce urmeaza sa le foloseasca in mod efectiv astfel incat sa se stie in permanenta cine le are in primire si cine raspunde de acestea
91. Fotografiaza mijloacele fixe si obiectele de inventar care intra in patrimoniul Comunei, clasifica mijloacele fixe si obiectele de inventar impreuna cu contabilul sef al institutiei conform nomenclatorului de clasificare a mijloacelor fixe si le include in gestiunea corespunzatoare.
92. întocmeste eticheta cu numarul de inventar al mijlocului fix sau al obiectului de inventar in folosinta pe care il aplica pe bunul material respectiv intr-o zona discreta astfel incat sa poata fi inentificat rapid si sa nu fie afectata estetica acestuia.
93. înscrie in gestiunea specificata de contabilul sef toate datele de identificare a mijlocului fix respectiv a obiectului de inventar in folosinta si ataseaza fotografia de identificare a bunului. Verifica lunar situatia inregistrarilor in evidenta proprie cu cea a compartimentului contabilitate si efectueaza corectiile necesare astfel incat in orice moment intre soldul analitic a mijloacelor fixe organizate pe gestiuni si evidenta sintetica tinuta de compartimentul contabilitate sa existe o corespondenta perfecta.
94. întocmeste si tine la zi cartile tehnice ale mijloacelor fixe din patrimoniu, indiferent de natura gestiunii din care fac parte aceste bunuri.
95. Instiinteaza in scris conducerea operative ca Comunei asupra sustragerilor de bunuri din patrimoniu, imediat ce constata acest lucru. Intocmeste adresa de sesizare a organelor de politie organele de politie sau de cercetare penala, o inregistreaza si o preda consilierului la cabinetul primarului pentru ca aceasta sesizare sa isi urmeze cursul legal.
96. înștiințează de indata in scris conducerea operativa a Comunei cu privire la bunurile uzate fizic sau moral care nu mai pot fi utilizate in deplina siguranta si inainteaza propuneri de declasare si ulterior de casare a acestor bunuri. Propune ca bunurile care pot fi reparate sa fie incredintate unor societati specializate pentru repararea acestora si aducerea lor in parametri normali de folosinta sau de valorificare legala a acestor bunuri, daca ele au devenit inutile pentru institutie.
97. întocmeste procesele verbale de declasare si casare a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar si participa impreuna cu comisia de casare a institutiei la distrugerea acestora prin sfaramare, taiere, ardere etc astfel incat aceste bunuri sa nu mai poata fi utilizate de terti, instrainate prin vanzare sau sustrate in interes personal.
98. Ia masuri de valorificare a deseurilor rezultate in urma casarii si de depunere a banilor rezultati in casieria unitatii. Solicita confirmarea predarii deseurilor prin semnatura si stampila societatii colectoare a deseurilor pe procesul verbal de predare.
99. Semneaza :
  - a. acordul de gestionar,
  - b. acordul de retinere din salariu a unei cote de 10% pana la constituirea garantiei gestionare de 1 salariu lunar brut.

- c. contractul de fidejusiune prin care se obliga sa raspunda material cu toata averea prezenta si viitoare pentru eventualele pagube create institutiei in cazul gestionarii frauduloase a valorilor avute in primire
- d. acordul de retinere a unei cote lunare de 1/3 din salariul brut, in cazul in care produce pagube institutiei, pana la acoperirea integrala a pagubei create institutiei.

#### Alte atribuții ale postului

100. Cunoaște și respectă Politica în domeniul calității.
101. Cunoaște și aplică Procedurile și instrucțiunile de lucru interne aferente Sistemului Managementului calității conform cerinței SR EN ISO 9001 : 2000.
102. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate; Îndosariază actele justificative cu care lucrează și le predă pe bază de proces verbal anual la arhiva primariei pentru a fi depozitate pe ani, conform actelor normative în vigoare;
103. Participa în diverse comisii, în calitatea specificată în dispoziția scrisă a primarului Comunei și își îndeplinește responsabilitățile în termen și de calitate corespunzătoare.
104. Raspunde material, disciplinar sau penal, după caz de prejudiciile materiale cauzate institutiei ca urmare a acțiunii gresite sau a inacțiunii în timp util sau de calitate corespunzătoare.
105. Intretine legătura cu celelalte compartimente și servicii ale Comunei, în limitele stabilite de superiorii ierarhici;
106. Pastrează confidențialitatea datelor de orice natură referitoare la agenții economici, persoanele fizice și juridice ale Comunei și ale institutiei în care lucrează, despre care ia act în virtutea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.
107. Respecta prevederile procedurilor în vigoare stabilite și aprobate de conducerea executivă a Comunei și semnează de luare la cunoștință a acestor proceduri.
108. Aduce la cunoștință prin referat scris, înregistrat la registratură, despre toate neregulile constatate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și respectă prevederile Codului de Conduita a Funcționarilor Publici.
109. Îndeplinește și alte atribuții prin cumul stabilite de conducerea executivă a Comunei, precizate în dispoziții scrise, semnate de Primarul Comunei.
110. Respecta Normele de Sănătate și Securitate în Muncă și Normele de Protecția Mediului stabilite la nivelul institutiei publice în care lucrează

#### **D. IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI**

- |  |   |
|--|---|
| <b>1. Denumire</b>                           | <b>- bibliotecar</b>  |
| <b>2. Clasa</b>                              | <b>-</b>  |
| <b>3. Gradul profesional</b>                 | <b>- treapta I-personal contractual</b>                                       |
| <b>4. Vechimea în specialitatea necesară</b> | <b>- minim 4 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției</b> |

#### **E. SFERA RELATIONALĂ A POSTULUI**

##### **1. Sfera relațională internă**

- a) Relații ierarhice:
  - subordonat față de primar și viceprimar
  - superior pentru persoanele precizate în organigrama institutiei publice
- b) Relații funcționale : cu toți angajații care ocupă funcții și posturi în institutia publică din care face parte conform organigramei institutiei publice;
- c) Relații de control:- autocontrol asupra documentelor și activităților proprii; control asupra bunurilor încredințate sau existente în patrimoniu
- d) Relații de reprezentare: reprezintă institutia publică în relațiile cu organele de control pe linie administrativă și de specialitate în limita competențelor stabilite de conducerea executivă a Comunei

##### **2. Sfera relațională externă :**

- a) cu autorități și institutii publice : cu respectarea confidențialităților datelor – limitat, cu aprobarea Primarului Comunei (în lipsa acestuia cu aprobarea Viceprimarului)
- b) cu organizații internaționale : conform mandatului expres stabilit în scris de Primarul Comunei
- c) cu persoane juridice private : strict în domeniul în care lucrează și relativ la relațiile specifice cu acestia, cu respectarea confidențialității informațiilor și a secretului de serviciu.

**3 Limite de competență :** competența decizională este limitată la domeniul în care lucrează

**4. Delegarea de atribuții și competență :** delegarea de competențe se face de către primarul Comunei Sacalasei către personalul din organigrama institutiei.

**F. ÎNTOCMIT DE :**

Numele și prenumele: Marius Flavius BĂBAN  
Funcția publică de conducere – SECRETAR COMUNĂ  
Semnătura \_\_\_\_\_  
Data 8.11.2017



**G. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI**

Numele și prenumele: Clarița MARC  
Funcția contractuală de execuție: bibliotecar, treapta I  
Semnătura \_\_\_\_\_  
Data \_\_\_\_\_

**H. CONTRASEMNEAZĂ:**

Numele și prenumele: Vasile GHEȚE  
Funcția: viceprimar  
Semnătura \_\_\_\_\_  
Data \_\_\_\_\_