



ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU, ORAȘUL NEHOIU
PRIMAR
Calea Mihai Viteazu nr. 43, Nehoiu 125100;
Telefon: 0238/504.548;
Fax: 0238.504.541



DISPOZIȚIE
privind mutarea definitivă a doamnei Brânzea Marilena în
cadrul Compartimentului Asistență socială

Primarul Orașului Nehoiu, județul Buzău,
Având în vedere:

- prevederile art. 437 alin.(1) și alin.(2) și ale art. 507, alin(4), lit.a), din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- adresa cu nr.2162/23.02.2023 privind înștiințarea doamnei Brânzea Marilena cu privire la mutare;
- acordul în scris privind mutarea cu nr. 2166/23.02.2023 al doamnei Brânzea Marilena;
- referatul nr. 2198/23.02.2023.

În temeiul art.196 alin.(1) lit.b) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

DISPUNE :

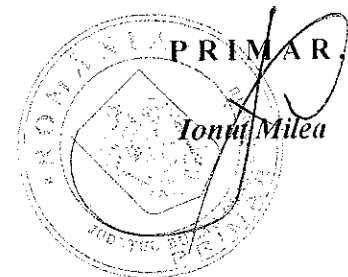
- Art. 1.** Începând cu data de 27.02.2023 se mută definitiv pe postul de inspector, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Asistență socială, doamna Brânzea Marilena, funcționar public în cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Nehoiu.
- Art. 2.** Doamna Brânzea Marilena își va desfășura activitatea conform fișei postului- Anexa nr. 1 la prezenta dispoziție
- Art. 3.** Neîndeplinirea prevederilor prezentei dispoziții va atrage răspunderea persoanei vinovate potrivit legislației în vigoare..
- Art. 4.** Secretarul general al orașului Nehoiu prin Compartiment Registratură, arhivă, secretariat și relații cu publicul va afișa prezenta dispoziție pe site-ul www.primaria-nehoiu.ro pentru aducere la cunoștință publică și va comunica prezenta dispoziție autorităților și persoanelor interesate.

NEHOIU: 23.02.2023

Nr. 95

CONTRASEMNEAZĂ :
SECRETAR GENERAL,

Șuşu Vasile





ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU, ORAȘUL NEHOIU
PRIMAR
Calea Mihai Viteazu nr. 43, Nehoiu 125100;
Telefon: 0238/504.548;
Fax: 0238.504.541



NR. 2198 / 23.02.2023

APROBAT

Primar
Milea Ionuț

REFERAT

Subsemnata Frățilă Meluzina, șef Serviciu Asistență socială, resurse umane, secretariat și arhivă, urmare adresei nr.2162/23.02.2023 prin care se înștiințează și se solicită acordul scris al doamnei Brânzea Marilena privind mutarea definitivă a acesteia în cadrul Compartimentului Asistență socială așa cum este specificat în art. 507, alin.(4), lit.a), din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ și a acordului acesteia dat în scris înregistrat la secretariatul UAT Nehoiu cu nr. 2166/23.02.2023, vă rog să analizați și să emiteți dispoziția privind mutarea definitivă în cadrul Compartimentului Asistență socială.

Doamna Brânzea Marilena își va desfășura activitatea conform Fișei postului, Anexa nr. 1 la prezenta dispoziție.

SEMNATURA



ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU, ORAȘUL NEHOIU
PRIMAR
Calea Mihai Viteazu nr. 43, Nehoiu 125100;
Telefon: 0238/504.548;
Fax: 0238.504.541



Aprob
PRIMAR,
MILEA IONUȚ

FIȘA POSTULUI
nr. ...13/23022023

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului INSPECTOR
2. Nivelul postului: execuție
3. Scopul principal al postului: executarea lucrarilor de birou și teren privind atribuțiunile specifice compartimentului.

Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate³⁾ studii superioare
2. Perfecționări (specializări⁴⁾ -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): mediu
4. Limbi străine⁵⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁶⁾ -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare -
6. Cerințe specifice⁷⁾ -
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) -

Atribuțiile postului⁸⁾:

1. Efectuează activitatea de: întocmire, monitorizare, gestionare, evidența și arhivarea dosarelor fiecărui beneficiar.
2. Are obligația să participe la cursurile de perfecționare la propunerea conducerii.
3. Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare.
4. Răspunde de modul de elaborare a răspunsurilor pentru cererile și sesizările primite, în limitele legale în vigoare.
5. Își însușește și respectă normele și instrucțiunile de protecția muncii, P.S.I. și măsurile

de aplicare ale acestora.

6. Cunoaște și respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate cu aceasta.
7. Respectă caracterul confidențial al informațiilor cu privire la activitățile specifice.
8. Monitorizează și analizează situația minorilor, respectarea și realizarea drepturilor lor.
9. Participă la inițierea și întocmirea dispozițiilor primarului pentru reglementarea activităților date în competența serviciului.
10. Identifică copiii aflați în dificultate întocmind documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora.
11. Realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului.
12. Identifică, evaluează și propune acordarea de sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere.
13. Asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora.
14. Întocmește anchetele sociale pentru toate cazurile prevazute de lege.
15. Răspunde de întocmirea dosarelor de alocație pentru susținerea familiei, tichete nou născuți, tichete de gradiniță și dosare pentru acordarea sprijinului financiar pentru sezonul rece, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare.
16. Îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea instituției prin dispoziția primarului.
17. Membru în Centrul Operativ pentru Situații de Urgență cu activitate temporară Nehoiu și membru în Secretariatul tehnic al Comitetului Local pentru Situații de Urgență.
18. Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității respective; asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor.
19. Verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite.
20. Întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit.
21. Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă.
22. Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare.
23. Pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate

compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond.

24. Organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă.
25. Solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.): informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei.
26. Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori; pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.
27. Nomenclatorul dosarelor nu se modifică anual, ci numai atunci când se produc schimbări în structura creatorului de documente. Dacă se înființează noi compartimente de muncă sau subdiviziuni, nomenclatorul se completează cu denumirea acestora și cu dosarele nou create. În cazul compartimentelor de muncă sau subdiviziunilor lor care își dezvoltă activitatea creând alte grupe de documente decât cele prevăzute inițial, nomenclatorul se completează cu noile dosare, conform art. 12 din Instrucțiuni.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire Inspector
2. Clasa I
3. Gradul profesional⁹⁾ superior
4. Vechimea în specialitate necesară 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primar, viceprimar, secretar general, șef serviciu Asistență socială, resurse umane, secretariat și arhivă

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu personalul din serviciile și compartimentele din cadrul instituției

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: Serviciul Asistența Socială, resurse umane, secretariat și arhivă

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Consiliul Județean Buzău; Instituția Prefectului;

DGASPC Buzău, AJPIS Buzău.

b) cu organizații internaționale:-

3. Limite de competență: libertate decizională în limita stabilită de conducerea instituției
4. Delegarea de atribuții și competență: delegare de atribuții pe linie de asistență socială;
Întocmit de¹¹⁾:

1. Numele și prenumele FRĂȚILĂ MELUZINA

2. Funcția publică de conducere ȘEF SERVICIU ASISTENȚĂ SOCIALĂ, RESURSE
UMANE, SECRETARIAT ȘI ARHIVĂ

3. Semnătura

4. Data întocmirii 23 02 2023

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele BRÎNZEA MARILENA

2. Semnătura

3. Data 23 02 2023

Contrasemnează¹²⁾:

1. Numele și prenumele ȘUȘU VASILE

2. Funcția SECRETAR GENERAL

3. Semnătura

4. Data 23 02 2023