

R O M Ȃ N I A
JUDEȚUL COVASNA
COMUNA MICFALĂU
PRIMAR

DISPOZIȚIE
NR.54/20.06.2025

privind numirea dnei. Péter Erzsébet în funcția publică de execuție, de consilier, clasa I, grad principal în cadrul compartimentului de asistență socială al comunei Micfalău;

Primarul comunei Micfalău, județul Covasna,

Văzând Raportul final al concursului nr.3094/27.05.2025, procesul verbal de afișare a rezultatelor nr.3095/27.05.2025 și propunerea de numire în funcția publică nr.3193/11.06.2025;

În conformitate cu dispozițiile art. 371 alin.1, art.374 alin.1, art.465 alin.1, art.466 alin.1, alin.2 lit.a, art.473, art.528 alin.1, 2, 3 lit.a), art.529 alin.1 și 2 din O.U.G nr.57/2019, privind Codul Administrativ,

Prevederile art.39 din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările ulterioare;

În conformitate cu art.131 din OUG nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art.III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

În baza H.C.L Nr.31/2024 privind stabilirea salariilor de bază pentru funcțiile publice și contractuale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Micfalău, județul Covasna, începând cu luna iunie 2024;

În temeiul prevederilor art. 196 alin.(1) lit. "b" din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și complementările ulterioare;

DISPUNE

ART.1 (1) Se dispune numirea începând cu data de 23.06.2025 în funcția publică de execuție, de Consilier, clasa I, grad profesional principal în cadrul compartimentului de asistență socială al comunei Micfalău a dnei.Péter Erzsébet, CNP 2841227312537, domiciliată în comuna Micfalău, sat.Micfalău, nr.452, județul Covasna, pe perioadă nedeterminată, raport de serviciu cu normă întreagă, activitatea urmând a fi desfășurată la sediul Primăriei comunei Micfalău.

(2) Fișa postului aferentă funcției publice constituie anexă la prezenta dispoziție din care face parte integrantă.

ART.2 (1) De la data numirii în funcția publică conform art. 1, domna **Péter Erzsébet** beneficiază un salariu de bază de **6271** lei/lună coeficientul de ierarhizare aferent funcției ocupate, stabilit prin hotărârea Consiliului Local nr. 31/2024, fiind de 2,1 la care se adaugă 347 lei/lună indemnizație de hrană, acordată proporțional cu timpul efectiv lucrat în luna anterioară.

(2) Salariul de bază stabilit potrivit alin. 1 se acordă funcționarului public pentru un program normal de lucru de 8 ore/zi 40 de ore/săptămână.

(3) Drepturile stabilite prin prezenta dispoziție pot fi contestate în termen de 20 de zile calendaristice de la data comunicării actului administrativ de stabilire a acestora, la sediul ordonatorului de credite. Ordonatorul de credite soluționează contestația în termen de 30 de zile calendaristice. Împotriva modului de soluționare a contestației persoana nemulțumită se poate adresa Tribunalului Covasna, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației.

ART. 3. Cu aducerea la îndeplinire a acestei dispoziții se înșarcinează Primarul Comunei Micfalău.






Micfalău, 20 IUNIE 2025

**PRIMAR,
DEMETER FERENC**



**CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,
VALERIO KATALIN**

PROCEDURI ADMINISTRATIVE OBLIGATORII,
ulterioare emiterii Dispoziției primarului nr. 54/20.06.2025

Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Semnarea dispoziției	20.06.2025	
2	Data până la care dispoziția trebuie comunicată prefectului, potrivit legii	04.07.2025	
3	Comunicarea către prefectul județului		
4	Comunicarea către persoanele cărora li se adrează	23.06.2025	
5	Devine obligatorie și produce efecte juridice începând cu	23.06.2025	



FIȘA POSTULUI

Compartiment de asistență socială

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **CONSILIER-PRINCIPAL**
2. Nivelul postului: **FUNCȚIE DE EXECUȚIE**
3. Scopul principal al postului: Identificarea, evaluarea și soluționarea problemelor sociale ale persoanelor, familiilor și grupurilor aflate în dificultate, în scopul prevenirii și depășirii situațiilor de risc social, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții beneficiarilor, cu respectarea legislației în vigoare.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: **STUDII SUPERIOARE**
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): avansat.
4. Limbi străine, necesitate și nivel de cunoaștere: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de analiză și sinteză, grad ridicat de inițiativă, aptitudinea de a desfășura activități complexe, capacitate mare de atenție, capacitate de lucru în echipă și individual, eficiență în efectuarea lucrărilor, asumarea responsabilității, promptitudine în efectuarea lucrărilor, păstrarea confidențialității.
6. Cerințe specifice: -
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

Atribuțiile postului:

- întocmește planul de servicii pentru orice copil lipsit de ocrotire și autoritate părintească de pe teritoriul comunei;
- coordonează eforturile, demersurile și activitățile de prevenire a separării copilului de familia sa, asigură comunicarea între părțile implicate în rezolvarea cazului, asigură respectarea etapelor managementului de caz,
- întocmește și reactualizează dosarul copilului;
- Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite toate datele și informațiile solicitate în domeniu.
- Colaborează cu alte instituții locale și cu profesioniști cum ar fi medicii, profesorii, preoții și polițiștii și acționează împreună cu aceștia pentru a crea cel mai bun mediu posibil în care părinții să-și exercite rolul lor vital ;
- asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de droguri și alcool, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent.
- Înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii.

- Oferă consiliere și asistență suplimentară familiilor atunci când acestea au nevoie.
- întocmește orice document care este în atribuția autorității tutelare și îl propune spre aprobare;
- ține evidența persoanelor cu handicap, întocmește și verifică dosarele pentru Comisia de expertiză a persoanelor adulte cu handicap și le depune în termen legal la DGASPC;
- aplică prevederile legii 448/2006 care reglementează drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap acordate în scopul integrării și incluziunii sociale a acestora; - stabilește indemnizațiile pentru persoanele cu handicap;
- monitorizează cazurile de violență în familie și face parte din echipa mobilă, culege informații asupra acestora, întocmește evidențe separate, asigură accesul la informații la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora;
- informează și sprijină lucrătorii poliției care în cadrul activităților specifice întâlnesc situații de violență în familie;
- identifică situațiile de risc pentru părțile implicate în conflict și le îndrumă spre servicii de specialitate;
- colaborează cu instituții locale de protecție a copilului și raportează cazurile de violență în familie, în conformitate cu legislația în vigoare;
- îndrumă părțile aflate în conflict în vederea medierii;
- solicită informații cu privire la rezultatul medierii;
- verifică actele necesare, întocmește dosarele pentru ajutorul social;
- întocmește și ține la zi evidența dosarelor de ajutor social;
- întocmește fișele de calcul ale solicitanților de ajutor social;
- întocmește și comunică rapoartele statistice ale situațiilor de lucru, conform planului anual aprobat prin HCL;
- afișează la loc vizibil, lunar, planul de acțiuni/lucrări de interes local realizat și de realizat, pentru evidența și repartizarea orelor de muncă, lista beneficiarilor de ajutor social precum și lista persoanelor care urmează să efectueze orele de muncă;
- ține evidența orelor de muncă stabilite și efectuate, într-un registru; efectuează și alte sarcini și lucrări ce rezultă din Normele metodologice de aplicare a Legii nr.416/2001 aprobate prin H.G. nr.50/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- se deplasează pe teren pentru efectuarea anchetelor sociale;
- Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

- întocmește referate pentru aprobare în Consiliul Local Micfalău cu probleme de asistență socială;
- întocmește actele necesare pentru alocații de stat și le înaintează organelor competente;
- întocmește dosarele pentru alocația pentru susținerea familiei;
- întocmește orice situație solicitată cu privire la asistența socială;
- se ocupă de problemele romilor în localitate și întocmește orice studiu cu privire la îmbunătățirea condițiilor lor de viață;
- se ocupă de consilierea tuturor categoriilor de persoane aflate în nevoie socială;
- eliberează adeverințe necesare beneficiarilor de ajutor social;
- verifică cererile de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale și întocmește situațiile de plată ale acestora;
- verifică cererile de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu lemne și întocmește situațiile de plată ale acestora;
- întocmește și ține evidența dosarelor de alocație pentru susținerea familiei;
- primește și verifică dosarele de indemnizație pentru creșterea copilului până la 2 ani respectiv 3 ani pentru copilul cu handicap;
- întocmește orice situație solicitată cu privire la asistența socială;
- asigură securitatea documentelor compartimentului.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: **CONSILIER**

2. Clasa: I

3. Gradul profesional: **PRINCIPAL**

4. Vechimea în specialitate necesară: -

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de Primarul comunei Micfalău/Secretarul General UAT Micfalău.

- Colaborează cu compartimentele/birourile din cadrul aparatului de specialitate al primarului (ex: contabilitate, registratură, juridic etc.)

- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: colaborare cu personalul instituției

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC), Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială (AJPIS), Instituții de învățământ, unități medicale și alte instituții publice relevante, ONG-uri,

furnizori de servicii sociale acreditați, Beneficiarii serviciilor sociale (persoane fizice sau familii aflate în dificultate)

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Limite de competență: la nivelul funcției

4. Delegarea de atribuții și competență: ori de câte ori este cazul.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Valerio Katalin

2. Funcția publică de conducere: SECRETAR GENERAL U.A.T.

3. Semnătura _____

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: Peter Erzsebet

2. Semnătura _____

3. Data 23.06.2025



ROMÂNIA
JUDEȚUL COVASNA
PRIMĂRIA COMUNEI MICFALĂU

www.micfalau.ro

/527115 Micfalău
Str. Principală nr. 165
Jud. Covasna

Nr. telefon: 0367 / 408 313
Nr. fax: 0367 / 408 313
E-mail: primariamicfalau@yahoo.com

NR. 327T /20.06.2025.

REFERAT

la Dispoziția nr. 54/20.06.2025 privind numirea doamnei Péter Erzsébet în funcția publică de execuție, de consilier, clasa I, grad profesional principal în cadrul Compartimentului de asistență socială al Comunei Micfalău

Având în vedere:

- dispozițiile art. 371 alin.1, art.374 alin.1, art.465 alin.1, art.466 alin.1, alin.2 lit.a, art.473, art.528 alin.1, 2, 3 lit.a), art.529 alin.1 și 2 din O.U.G nr.57/2019, privind Codul Administrativ,
- Prevederile art.39 din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările ulterioare;
- rezultatele obținute de doamna Péter Erzsébet în urma promovării examenului de ocupare a funcției publice de execuție din cadrul compartimentului de asistență socială al comunei Micfalău organizat în condițiile legii;
- existența postului vacant de consilier, clasa I, grad profesional principal din cadrul compartimentului de asistență socială prevăzut în statul de funcții aprobat al aparatului de specialitate al primarului Comunei Micfalău;

În baza rezultatului final al concursului, propun emiterea unei dispoziții prin care doamna Péter Erzsébet să fie numită, începând cu data de 23.06.2025, în funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal în cadrul Compartimentului de asistență socială al Primăriei Comunei Micfalău.

SECRETAR GENERAL UAT MICFALĂU
VALERIO KATALIN