

DISPOZIȚIA Nr. 256/2022-

privind delegarea unor atribuții doamnei Ionucz Gabriela-Izolda- consilier principal în Compartimentul financiar contabil, taxe și impozite locale, resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Căpleni

Megyeri Tamás-Róbert, primarul comunei Căpleni, județul Satu Mare

Având în vedere:

- dispoziția nr.233/2022 privind delegarea unor atribuții doamnei Silaghi Ileana- consilier superior în Compartimentul de asistență socială și autoritate tutelară din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Căpleni;
- dispoziția nr.250/2022 privind încetarea prin îndeplinirea condițiilor de pensionare, a raportului de serviciu a doamnei Silaghi Ileana din funcția publică de execuție de **consilier**, grad profesional **superior în Compartimentul de asistență socială și autoritate tutelară**, din aparatul de specialitate al Primarului comunei Căpleni, județul Satu Mare, începând cu data de 01.12.2022;
- informarea prealabilă nr. 3086/28.11.2022;
- prevederile art.157 alin.(1), alin.(2), art.437 alin.(1), art.438 alin.(1), alin.(7) lit.b) și alin.8 din O.U.G nr.57/2019 - Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- referatul Compartimentului Compartimentul financiar contabil, taxe și impozite locale, resurse umane nr. 54/28.11.2022;

În temeiul prevederilor art.196 alin (1) lit.b) din O.U.G nr.57/2019 - Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

DISPUNE:

Art.-1.- Începând cu 1 decembrie 2022 și data ocupării postului vacant din Compartimentul de asistență socială și autoritate tutelară din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Căpleni, se delegă doamnei Ionucz Gabriela-Izolda – consilier principal în Compartimentul financiar contabil, taxe și impozite locale, resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Căpleni, exercitarea următoarelor atribuții:

-În aplicarea prevederilor Legii nr.61/1993 – privind alocația de stat pentru copii:

-primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii prescolari precum și actele doveditoare din care rezulta îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept.

-întocmește și înaintează borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat.

-primește cererile și propune AJPIS pe baza de ancheta socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restanta.

- În aplicarea prevederilor O.U.G. nr.277/2010 – privind alocația pentru susținerea familiei

-primește cererile și a declarațiilor pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;

-verifica prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației de susținere a familiei;

-propune pe baza de referat Primarului acordarea / neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale

-efectuează periodic anchete sociale în vederea urmării respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației familiale

-propune pe baza de referat Primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale;

- întocmeste si transmite la AJPIS Satu Mare borderoul privind cererile noi de acordare a alocației familiale aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.105/2003 împreuna cu cererile si dispozițiile de aprobare ale primarului;
- comunica familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare / respingere / modificare / încetare a dreptului la alocația familiala;
- **În aplicarea prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap** cu modificarile si completarile ulterioare
- verifica prin ancheta sociala îndeplinirea de catre solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal si propune aprobarea, dupa caz, respingerea cererii persoanei care solicita angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
- verifica periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav.
- întocmeste referatul constatator în urma verificarilor periodice efectuate si propune dupa caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de munca al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- avizeaza rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea si evoluția starii de sanatate si handicap, a persoanelor asistate;
- întocmeste anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizarii si încadrării într-un grad de handicap.
- **In aplicarea prevederilor Legii nr.17/2000 privind asistența sociala a persoanelor vârstnice, ale prevederilor H.G.nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal, ale O.G. nr.68/2003 privind serviciile sociale, cu modificarile ulterioare, ale H.G. nr.886/2000 pentru aprobarea grilei nationale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice si ale Ordinului nr.491/180/2003 al ministrului sanatații si familiei si al ministrului muncii si solidaritații sociale pentru aprobarea grilei de evaluare medico-sociala a persoanelor care se interneaza în unitați de asistența medico-sociale :**
- identifica si întocmeste evidenta persoanelor vârstnice aflate în nevoie;
- consiliaza si informeaza asupra situațiilor de risc social, precum si asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fa.a necesita.ilor vie.ii cotidiene;
 - stabileste masuri si acțiuni de urgența în vederea reducerii efectelor situațiilor de criza;
- **In aplicarea prevederilor Legii nr.272/2004 privind protecția si promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului Familiei, ale prevederilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civila, cu modificarile ulterioare, Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului:**
- monitorizeaza si analizeaza situația copiilor din unitatea administrativa-teritoriala, precum si modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea si sintetizarea datelor si informațiilor relevante;
- identifica, copiii lipsiti în mod adminis de elementele constitutive ale identita.ii lor sau de unele dintre acestea si ia de urgen.a toate masurile necesare în vederea stabilirii identita.ii lor în colaborare cu institutiile competente;
- identifica si evalueaza situațiile care administreaza acordarea de servicii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;
- asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, de prevenire si combatere a violen.ei în familie, precum si a comportamentului delincvent;
- urmareste evoluția dezvoltarii copilului si modul în care parinții acestuia își exercita drepturile si își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protecție speciala si a fost administrat în familia sa întocmind raporturi lunare pe o perioada de minim 3 luni;
- colaboreaza cu direcția generala de asistența sociala si protecția copilului în domeniul protecției copilului si transmit acesteia toate datele si informațiile solicitate din acest domeniu;
- colaboreaza cu unitațile de învățământ în vederea depistarii cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luarii masurilor ce se administreaza.

-colaboreaza cu colectivitatea locala în vederea identificarii nevoilor comunitații si soluționarii problemelor sociale care privesc copiii.

- În aplicarea OUG nr.111/2010 privind privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea copiilor, preia și verifică actele necesare acordării drepturilor și înaintează agenției teritoriale județene.

Art.-2.- Cu ducere la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează doamna Ionucz Gabriela-Izolda- consilier principal în Compartimentul financiar contabil, taxe și impozite locale, resurse umane.

Art.-3.-Prezenta se comunică, în termenul prevăzut de lege, cu:

- Instituția Prefectului - județul Satu Mare;
- Ionucz Gabriela-Izolda- consilier principal în Compartimentul financiar contabil, taxe și impozite locale, resurse umane;
- Compartimentele de specialitate din cadrul primăriei comunei Căpleni;
- Se aduce la cunoștință publică, prin afișare.

Căpleni, 28 noiembrie 2022.-

Primar
Megyeri Tamás-Róbert

Contrasemnează
Csizmar Erika
Secretar general

PRIMĂRIA COMUNEI CĂPLENI

JUDEȚUL SATU MARE

Compartimentul financiar-contabil, taxe și impozite locale, resurse umane

Nr. 54/28.11.2022

REFERAT

privind delegarea unor atribuții doamnei Ionucz Gabriela-Izolda- consilier principal în
Compartimentul financiar contabil, taxe și impozite locale, resurse umane din cadrul aparatului de
specialitate al primarului comunei Căpleni

Având în vedere prevederile:

- dispoziția nr.256/2022 privind încetarea prin îndeplinirea condițiilor de pensionare, a raportului de serviciu a doamnei Silaghi Ileana din funcția publică de execuție de **consilier**, grad profesional **superior în Compartimentul de asistență socială și autoritate tutelară**, din aparatul de specialitate al Primarului comunei Căpleni, județul Satu Mare, începând cu data de 01.12.2022;
- informarea prealabilă nr. 3086/28.11.2022;
- prevederile art.157 alin.(1), alin.(2), art.437 alin.(1), art.438 alin.(1), alin.(7) lit.b) și alin.8 din O.U.G nr.57/2019 - Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Este necesar emiterea dispoziției cu privire la privind delegarea unor atribuții doamnei Ionucz Gabriela-Izolda- consilier principal în Compartimentul financiar contabil, taxe și impozite locale, resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Căpleni, până la ocuparea postului vacant din Compartimentul de asistență socială și autoritate tutelară.

Consilier contabil,
Mészáros Zsuzsa

Referent,
Srádi Orsolya