



ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
PRIMĂRIA COMUNEI POIENI
407470 Poieni, nr. 268

=====

Telefon:0264-255010 - fax:0264-255099; E-mail:primaria_poienicj@yahoo.com

DISPOZITIA Nr. 268 din 10.11.2025
privind delegarea de atributii din cadrul Compartimentului Asistență Socială doamnei POP
CLAUDIA-ADELA

Primarul comunei Poieni, județul Cluj;

Analizand temeiurile juridice :

- a) prevederile O.U.G nr.57/2019 – privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
- b) prevederile Legii nr.53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare;

Tinand cont de:

- a) faptul ca unicul post ocupat din cadrul Compartimentului Asistență socială s-a vacantat incepand cu data de 05.11.2025, ca urmare a încetării contractului individual de muncă, și ocupării prin concurs a funcției publice de inspector la Compartimentul Stare civilă de către doamna Pop Claudia-Adela;
- b) prevederile Dispozitiei nr. 262 din 04.11.2025 emisa de Primarul comunei Poieni, judetul Cluj, privind incetarea contractului individual de muncă al salariatului POP CLAUDIA-ADELA avand funcția de consilier asistență socială;

In temeiul prevederilor art. 196 alin.(1) lit.b) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 – Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare,

Primarul comunei Poieni
emite urmatoarea dispozitie :

Art. 1. Incepand cu data 10.11.2025 și până la ocuparea prin concurs al funcției contractuale de execuție de consilier, in cadrul Compartimentului Asistență socială, dar nu mai mult de 6 luni, doamnei POP CLAUDIA-ADELA, ,avand functia publică de inspector, clasa I, grad profesional asistent in cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Poieni, judetul

Cluj, i se delegă următoarele atribuții aferente funcției contractuale de consilier asistență socială, cu drept de semnătură și de utilizare a ștampilei comunei și a Consiliului Local al comunei Poieni, urmând ca fișa postului să fie completată cu următoarele atribuțiile aferente de asistență socială:

I. În domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap

- a) Preia și prelucrează cererile și documentele specifice privind efectuarea anchetei sociale la domiciliu, pentru evaluarea/reevaluarea complexă de către echipa pluridisciplinară din cadrul DGASPC, în vederea încadrării/reîncadrării în grad de handicap, a persoanelor adulte și copiilor;
- b) Preia și prelucrează cererile și documentele privind acordarea drepturilor persoanelor cu handicap (copii și adulți): eliberarea cardului – legitimație de parcare pentru persoanele cu handicap; efectuarea și întocmirea anchetei sociale specifice, în vederea completării dosarului ce se va depune la sediul DGASPC pentru a beneficia de scutire de la plata tarifului de utilizare a rețelelor de drumuri naționale (rovinietă).
- c) Verifică îndeplinirea/neîndeplinirea condițiilor și întocmește documentația în vederea acordării/neacordării sau a încetării dreptului la indemnizația lunară (de însoțitor): preia Acordul, transmis prin e-mail de către DGASPC; preia cererea și documente aferente privind acordarea indemnizației lunare; prelucrează documentele, întocmește referat cu propunere de acordare/neacordare a indemnizației lunare, elaborează proiect de dispoziție de stabilire/încetare a dreptului; în cazul decesului persoanei cu handicap grav, care beneficiază de indemnizația lunară, întocmește referat cu propunere de încetare acordare indemnizație lunară, în baza certificatului de deces, apoi emite proiectul dispoziției de încetare;
- d) În cazul modificării cuantumului indemnizației lunare, în funcție de salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată: înregistrează și prelucrează documentele privind modificările apărute (notificări de la A.N.P.I.S., A.J.P.I.S., M.M.S.S.), întocmește referat și emite propunerea de dispoziție, transmite înștiințări către beneficiarii în plată privind modificările intervenite;
- e) Întocmește pontajul în vederea efectuării plății indemnizațiilor și a asistențelor personale.

II. În domeniul acordării drepturilor și beneficiilor sociale

- a) Primește și înregistrează cererile pentru acordarea drepturilor reprezentând indemnizație sau stimulent de inserție și documentele din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestora și transmite până la data de 5 a fiecărei luni, pe bază de borderou, cererile înregistrate în luna anterioară, însoțite de documentele justificative, la A.J.P.I.S..
- b) Pentru acordarea gratuită de lapte praf pentru copii cu vârste cuprinse între 0-12 luni, întocmește contractul pentru furnizare lapte praf, formularul de comandă (trimestrial), decontul de justificare a consumului și tabelul nominal cu copiii beneficiari de lapte praf gratuit (lunar), asigură ridicarea și distribuirea lunară a laptelui praf de la D.S.P. Cluj; eliberează laptele praf numai pe baza rețetelor întocmite de medicul de familie;
- c) Acordarea stimulentei financiare pentru nou-născuți / copii adoptați: preia cererea și documentele corespunzătoare, verifică din punct de vedere al conformității cu originalele și al îndeplinirii condițiilor, întocmește referat lunar și stat de plată lunar privind solicitările pentru acordarea stimulentei financiare pentru nou-născuți și copii adoptați, întocmește și predă situația centralizatoare/lună privind solicitările înregistrate, în vederea eliberării pachetelor, solicită negație, de la primăria de domiciliu a părintelui/reprezentantului legal al copilului/copiilor al cărui domiciliu înscris pe actul de identitate este altul decât în comuna Poieni, pentru evitarea dublării acordării acestui beneficiu, întocmește și transmite răspuns negație privind solicitarea stimulentei financiare pentru nou-născuți și copii adoptați sau a altui beneficiu similar (trusou nou-născuți);
- d) Organizează dosarele privind venitul minim de incluziune și alocația pentru susținerea familiei, sens în care urmărește respectarea prevederilor legale în materie, întocmind documentațiile specifice acordării, suspendării și/sau încetării prestațiilor sociale. Efectuează anchetele sociale la termenele legale, întocmește situațiile centralizatoare aferente plății VMI, ASF, borderourile ce vizează stabilirea plăților

noi, schimbările de titular, etc. Urmărește depunerea la instituțiile abilitate, la termenele legale, a situațiilor specifice;

e) În ceea ce privește punerea în aplicare a măsurilor pentru acordarea unui sprijin categoriilor de persoane vulnerabile pentru compensarea prețului la energie, suportat parțial din fonduri externe nerambursabile: primește cererea și verifică actele doveditoare care au condus la neîndeplinirea venitului de eligibilitate determinat de evidența unor coabitânți care în fapt nu locuiesc la locul de consum și ale căror venituri au fost luate în calcul la stabilirea venitului de eligibilitate și efectuează anchete sociale care să stabilească numărul de persoane care locuiesc în fapt la locul de consum în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data primirii solicitării;

f) În privința acordării alocației de stat pentru copii/ indemnizației de creștere a copilului/ sprijinului lunar pentru îngrijirea copilului cu vârstă între 3-7 ani: consiliază solicitantii în vederea completării cererii și a celorlate formulare tipizate privind acordarea alocației de stat pentru copii, primește și verifică cererile și documentele atașate, le înregistrează în registrul specific, întocmește Borderourile privind solicitările înregistrate de acordare a alocației de stat pentru copii: de două ori pe lună conform instrucțiunilor AJPIS și la nevoie, le transmite împreună cu documentele de solicitare a alocației de stat pentru copii, către AJPIS, în format electronic;

g) În privința acordării ajutorului pentru încălzirea locuinței cu combustibili solizi (lemne)/ petrolieri, în perioada sezonului rece (noiembrie – martie): preia, verifică și înregistrează în registrul specific cererile și documentele justificative atașate, colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul primăriei comunei Poieni (impozite și taxe și registru agricol) pentru stabilirea încadrării solicitantului în condițiile de acordare a ajutorului, elaborează referatul de acordare sau de respingere a ajutorului și proiectul dispoziției pe care le înaintează primarului comunei Poieni spre analiză și aprobare, transmite solicitantului dispoziția individuală de acordare/ neacordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței cu combustibili solizi sau petrolieri, întocmește și transmite către AJPIS situațiile privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu combustibili solizi sau petrolieri, întocmește stat de plată pentru încălzirea locuinței cu combustibili solizi (lemne) sau petrolieri și îl predă acestuia Compartimentului Buget-Finanțe.

III. În domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice:

a) Informează și sprijină polițiștii care în cadrul activității lor specifice întâlnesc situații de violență domestică;

b) Identifică situațiile de risc pentru părțile implicate în conflict și îndrumă pe aceștia spre servicii de specialitate;

c) Colaborează cu DGASPC și raportează cazurile, în conformitate cu legislația în vigoare;

IV. În domeniul identificării și monitorizării gravidelor

a) Identifică, prin colaborare cu alte instituții, gravidele cu risc social, de pe raza teritorială a comunei Poieni;

b) Consiliează și sprijină gravidele cu risc social, în vederea obținerii beneficiilor și/sau serviciilor sociale;

c) Monitorizează gravidele cu risc social.

V. În domeniul asigurării asistenței persoanelor vârstnice

a) Asigură consilierea persoanelor vârstnice precum și a persoanelor adulte aflate în situații de dificultate, privind drepturile de asistență socială;

b) Monitorizează respectarea Planului de servicii pentru persoanele beneficiare de îngrijiri la domiciliu, prin verificarea facturilor și a listelor cu manevrele medicale aplicate fiecărui beneficiar în parte;

c) Se autosesizează și / sau verifică reclamațiile primite de la beneficiarii serviciilor îngrijiri la domiciliu, efectuând controale la domiciliul acestora, periodic sau ori de câte ori este nevoie;

d) Sprijină persoanele vârstnice și persoanele adulte aflate în situații de dificultate, în vederea îngrijirii acestora în instituțiile de asistență socială – publice sau private.

VI. În domeniul autorității tutelare

a) Întocmește ancheta socială pentru exercitarea autorității părintești, stabilirea locuinței și reglementarea vizitării minorului, în cazurile de divorț sau în alte situații, la solicitarea instanțelor judecătorești sau a notarilor publici.

b) Întocmește ancheta socială pentru punerea sub interdicție judecătorească, la solicitarea instanțelor judecătorești sau a poliției.

c) Întocmește ancheta socială pentru persoanele care doresc să fie numite tutori sau curatori, la solicitarea instanțelor judecătorești.

d) Asistă persoanele vârstnice la încheierea contractelor de întreținere (art. 30, alin. 1, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată).

e) Efectuează ancheta socială în cazul sesizărilor privind neexecutarea obligației de întreținere. În funcție de rezultatul investigației, inițiază demersurile necesare în vederea executării obligațiilor de întreținere sau solicită instanței judecătorești rezilierea contractului de întreținere în nume propriu și în interesul persoanei întreținute.

VI. În domeniul autorității tutelare

a) Întocmește ancheta socială pentru exercitarea autorității părintești, stabilirea locuinței și reglementarea vizitării minorului, în cazurile de divorț sau în alte situații, la solicitarea instanțelor judecătorești sau a notarilor publici.

b) Întocmește ancheta socială pentru punerea sub interdicție judecătorească, la solicitarea instanțelor judecătorești sau a poliției.

c) Întocmește ancheta socială pentru persoanele care doresc să fie numite tutori sau curatori, la solicitarea instanțelor judecătorești.

d) Asistă persoanele vârstnice la încheierea contractelor de întreținere (art. 30, alin. 1, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată).

e) Efectuează ancheta socială în cazul sesizărilor privind neexecutarea obligației de întreținere. În funcție de rezultatul investigației, inițiază demersurile necesare în vederea executării obligațiilor de întreținere sau solicită instanței judecătorești rezilierea contractului de întreținere în nume propriu și în interesul persoanei întreținute.

VII. În domeniul monitorizării copiilor cu risc

a) Primește sesizările referitoare la cazurile de abuz, neglijență, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copilului și demarează procedurile pentru evitarea separării copilului de familia sa, pentru prevenirea și evitarea abandonului școlar;

b) Efectuează anchete sociale, întocmește fișă de observație și fișă de identificare a riscurilor, întocmește plan de servicii, în acord cu prevederile legale;

c) Colaborează cu DGASPC și poliția în domeniul protecției copilului și transmite către aceste instituții și, după caz, către alte instituții, datele și informațiile solicitate;

d) Efectuează monitorizarea copiilor cu risc prin vizite periodice la domiciliul familiilor cu copii care beneficiază de servicii sociale și/ sau prestații sociale, elaborează documentațiile necesare pentru acordarea serviciilor sau prestațiilor sociale adecvate și propune acordarea lor conform legislației;

e) Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor sociale disponibile pe plan local;

VIII. În domeniul monitorizării copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate

a) Întocmește fișele de observație și fișele de identificare a riscurilor, după centralizarea informațiilor obținute de la unitățile școlare; identifică în teren și a altor copii aflați în situația expusă;

b) Monitorizează copiii cu părinți plecați la muncă în străinătate;

c) Transmite înștiințări familiilor raportate de către unitățile școlare, în vederea derulării procedurii specifice;

d) Întocmește și transmite către DGASPC situațiile centralizatoare trimestriale.

IX. În domeniul identificării, evaluării și instruirii asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav

- a) Efectuează anchetă socială cu propunere de angajare/ neangajare a unei persoane în funcția de asistent personal pentru persoana cu handicap grav (adulți și copii);
- b) Acordă consiliere privind întocmirea dosarului de angajare ca asistent personal: acte necesare, termene, acorduri necesare, asigurare conformitate documente cu originalele;
- c) Efectuează anchetele sociale la domiciliul persoanelor cu handicap;
- d) Efectuează controale periodice asupra activității asistenților personali și prezintă semestrial un raport consiliului local al comunei Poieni;
- e) Întocmește raportul statistic trimestrial privind numărul de asistenți personali și plata salariilor cuvenite acestora și numărul total de indemnizații cuvenite părinților sau adultului/reprezentant legal și îl transmite către DGASPC;
- f) Asigură organizarea instruirii asistenților personali, o dată la doi ani;

Art. 2. Pe perioada concediului de odihnă sau a altor situații de absență motivată din instituție a persoanei nominalizate la art.1, domnul **BLAGĂ NICOLAE-LIVIU** având funcția contractuală de referent în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Poieni, înlocuiește și preia atribuțiile funcției contractuale de consilier asistență socială.

Art.3. Pe perioada delegării atribuțiilor funcției contractuale de consilier asistență socială, persoana nominalizată la art.1 își păstrează funcția detinută și toate drepturi salariale aferente funcției de inspector, clasa I, grad profesional asistent.

Art. 4. Prezenta dispoziție va fi comunicată persoanelor nominalizate, Compartimentului Buget-Finanțe,, precum și Instituției Prefectului –Județul Cluj.

Art. 5. Cu comunicarea prevederilor prezentei dispoziții se încredințează domnul Bădilă Bogdan-Ioan – cu atribuții delegate de secretar general al Primăriei comunei Poieni, iar cu ducerea ei la îndeplinire se încredințează d-nul primar Morariu Adrian-Daniel.

Art. 6. Prezenta dispoziție poate fi contestată conform prevederilor Legii 554/2004 - Legii contenciosului administrativ la Tribunalul Cluj în termen de 30 de zile de la comunicare .

PRIMAR,
Morariu Adrian-Daniel

CONTRASEMNEAZA,
Bădilă Bogdan-Ioan
pentru Secretar general

