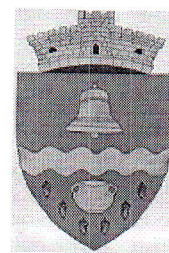


ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI FĂGEȚELU
JUDEȚUL OLT

E-mail : primariafagetelu@yahoo.ro

Tel/Fax: 0349401743



DISPOZIȚIE
NR: 125 din 10.07.2025
privind delegarea atribuțiilor de asistență socială

Având în vedere:

- Raportul de specialitate nr: 2106 din data de 10.07.2025, întocmit de secretarul general al comunei Făgetelu, județul Olt.
- Hotărâre de consiliu local cu nr.23/29.5.2025 prin care a fost înființat postul de asistență socială pentru care nu a fost organizat deocamdată concurs de ocupare.
- Legea nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1154/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 155, alin.(1), lit.d) coroborat cu alin.(5), lit.a), art. 196, alin.(1), lit. b) și art. 197, alin (1) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;

Primarul comunei Făgetelu, județul Olt, emite prezenta dispoziție:

Art.1. Se delegă atribuțiile privind asistența socială către doamna Dumitrache Alina - Cristina, referent IA, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Făgetelu, județul Olt, începând cu data de 01.08.2025.

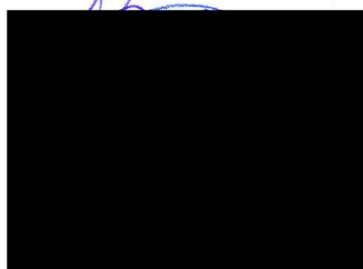
Art.2. - Atribuțiile delegate sunt conform celor stabilite în anexa parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.3. - Delegarea atribuțiilor se face pe o perioadă de maxim 6 luni.

Art.4. - Prezenta dispoziție poate fi atacată la Tribunalul Olt, în termen de 30 zile de la comunicare, potrivit prevederilor Legii nr. 554/2004 - Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

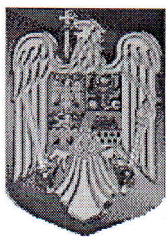
Art.5. – Prezenta dispoziție se va comunica doamnei Dumitrache Alina Cristina, Compartimentului Contabilitate, Instituției Prefectului Județului Olt și va fi adusă la cunoștință publică prin afișare la sediul Primăriei Comunei Făgetelu, Județul Olt și pe site – ul Primăriei.

PRIMAR,
STOICESCU STELIAN



CONTRASEMNEAZĂ
P. SECRETAR GENERAL U.A.T.
ȘERBAN ALINA FLORENTINA

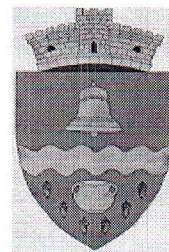




ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI FĂGEȚELU
JUDEȚUL OLT

E-mail : primariafagetelu@yahoo.ro

Tel/Fax: 0249469523



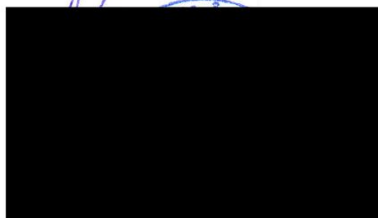
Anexa la Dispoziția nr.125/10.07.2025

- întocmește anchete sociale și face propuneri cu privire la protecția și ocrotirea unor categorii de minori care necesită măsuri de ocrotire speciale, măsuri educative corespunzătoare sau de asistență, diferențiate în funcție de problemele pe care le ridică fiecare caz în parte;
- întocmește lucrări necesare pentru instituirea tutelei, curatelei, acțiunilor de decădere din drepturile părintești sau redarea acestor drepturi, precum și cele necesare punerii sub interdicție;
- controlează modul în care tutorii, curatorii își îndeplinesc îndatoririle privind minorii și persoanele majore puse sub tutelă;
- întocmește anchetele sociale privind minorii cercetați pentru comiterea de fapte antisociale;
- întocmește documente, rapoarte, anchete sociale pentru aplicarea prevederilor Legii 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
- efectuează vizite la domiciliul asistaților pe care îi are în evidență, după un program prestabilit;
- aplică standardele și normele de securitate și sănătate în muncă;
- asigură și aduce la cunoștință primarului, persoanele care necesită ajutoare de urgență, ajutoare de înmormântare și alte situații deosebite;
- întocmește și depune situații, rapoarte pe linie de protecție socială;

- asigură acordarea/încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței beneficiarilor în baza O.U.G nr.70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare;
- preia documentele necesare acordării alocației de stat pentru copii/indemnizația pentru creșterea copilului și le transmite Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială Alba;
- Primește cererile, însoțite de documentele necesare, pentru acordarea indemnizației lunare pentru creșterea copiilor, stimulentului de inserție și alocației de stat pentru copii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și le transmite lunar pe bază de borderou către Agenția Județeană pentru Prestații Sociale Olt.
- Răspunde de distribuirea produselor alimentare din cadrul POAD persoanelor defavorizate.
- Furnizează servicii de informare și consiliere pe probleme sociale sesizate sau din oficiu, persoanelor interesate
- La solicitarea Primarului, Consiliului local, Direcției Județene pentru protecția copilului, prezintă rapoarte și informări cu privire la situația protecției copilului și sprijinirii familiilor din localitate aflate în dificultate
- Desfășoară activitățile impuse de aplicarea normelor prevăzute de Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune: primește, verifică și înregistrează cererile pentru ajutor social, însoțite de actele doveditoare privind componența familiei și veniturile membrilor acesteia; prezintă primarului cererea și declarația pe propria răspundere pentru acordarea ajutorului social, însoțite de fișa de calcul și ancheta socială, pentru a dispune acordarea/neacordarea ajutorului social; verifică lunar actele din dosarele de ajutor social, operând modificările intervenite; întocmește situație cu beneficiarii de ajutor social ale căror acte din dosar expiră; redactează proiecte de dispoziții de acordare a ajutorului social, de modificare, de suspendare și de încetare;

- Desfășoară activitățile impuse de aplicarea prevederilor legale privind acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, lemne, cărbuni, combustibili petrolieri, pentru familiile și persoanele singure, în perioada sezonului rece: primește, analizează și înregistrează cererile, însoțite de actele doveditoare privind componența familiei și veniturile membrilor acesteia; prelucrează cererile (stabilește cuantumul lunar conform legislației în vigoare); întocmește proiecte de dispoziții acordare/neacordare/încetare ajutor; întocmește situațiile centralizatoare; generează informații în formatele electronice agreate de instituțiile conexe; întocmește și înaintează raporturi statistice;
- arhivează documentele compartimentului.
- Organizează și conduce întreaga evidență contabilă la Serviciul Public de Alimentare cu Apă.

PRIMAR,
STOICESCU STELIAN



CONTRASEMNEAZĂ
P. SECRETAR GENERAL AL COMUNEI.
ȘERBAN ALINA FLORENTINA

