

ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
COMUNA DRÎNCENI
PRIMAR



DISPOZIȚIA NR. 378

privind numirea d-rei PROFIR ALEXANDRA - Consilier personal al
Primarului Comunei Drînceni ca și Coordonator al Centrului de Îngrijire
Copii Ghermănești

~~Având în vedere Referatul nr. 5518 din 2.XI.2017 și prevederile Regulamentului de Organizare și
Funcționare al Centrului de Îngrijire Copii Ghermănești aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al
Comunei Ghermănești nr. 17 din 17.02.2017;~~

- În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 867 / 2015 privind aprobarea
Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentului cadru de organizare și funcționare a
serviciilor sociale ;

- În temeiul dispozițiilor art. 63 alin.(2) și ale art.68 alin.(1) din Legea nr. 215/2001 privind
administrația publică locală republicată , cu modificările și completările ulterioare ;

GELU PECHEANU – Primarul Comunei Drînceni , județul Vaslui ;

DISPUN :

~~Art.1 – Se numește Coordonator al Centrului de Îngrijire Copii Ghermănești , domnișoara PROFIR
ALEXANDRA – Consilier personal al Primarului Comunei Drînceni , cu atribuții delegate de asistență
socială care este licențiată și cu master în asistență socială .~~

~~Art.2. – Atribuțiile specifice acestei funcții se vor adăuga în fișa postului și sunt stabilite după cum
urmează:~~

- ~~- planificarea, coordonarea și controlul activității personalului administrativ;~~
- întocmirea pontajelor de prezență pentru personal ;
- supraveghează modul în care sunt respectate drepturile beneficiarilor și întocmește
referate ;
- pune la dispoziția organelor abilitate ,date cu privire la situația beneficiarilor ,precum și
alte situații sociale,numai cu aprobarea șefului ierarhic superior ;
- cunoaște și urmărește aplicarea în centru a legislației privind protecția copilului;
- ~~- asigură o bază de date privind beneficiarii ;~~
- întocmește rapoarte statistice ,ține evidența beneficiarilor ;
- efectuează ,alături de ceilalți specialiști din centru, evaluările și reevaluările periodice ale
beneficiarilor ;
- elaborează documentele aferente Standardelor minime de calitate :Ghidul
beneficiarului;Manualul de proceduri;Regulamentul de organizare și funcționare ;Regulamentul
intern ; Plan de activitate ; Plan de pază

- menține legătura cu celelalte instituții din comunitate (poliție, școală) în vederea soluționării diverselor probleme ale beneficiarilor ;

- cooperează cu alte instituții de asistență socială și organizații ,fundații pentru îmbunătățirea continuă a calității vieții persoanelor beneficiare ;

- anunță de îndată primarul de orice neregulă constatată ;

- răspunde de actele pe care le întreprinde și de deciziile luate , conform pregătirii și în limitele competenței profesionale ;

- urmărește modul cum sunt acordate și gestionate veniturile provenite din sponsorizări;

- întocmește contractele pentru acordarea serviciilor sociale pentru beneficiari .

Art.3.- Prezenta dispoziție se va comunica persoanei nominalizată la art.1 din prezenta dispoziție, Instituției Prefectului Județul Vaslui pentru verificarea legalității și la Agenția Județeană pentru Prestații Sociale Vaslui și va fi afișată prin grija secretarului comunei Drânceni .

Data : 2 noiembrie 2017

PRIMAR ,

Avizată pentru legalitate ,

GELU PECHEANU ,

Secretar Comuna Drânceni ,

Sanda Vezetiu ,

