

## **ATRIBUTIILE**

### **STABILITE PENTRU FUNCTIILE PUBLICE DE EXECUTIE - CONCURSUL DE RECRUTARE DIN DATA DE 21 DECEMBRIE 2020, ORELE 10.00.**

#### **I. Compartiment Asistență Socială:**

-Efectueaza anchete sociale cu privire la: modul de întreținere, crestere si educare a copiilor care urmeaza a fi încredințați unuia din parinți în caz de divorț; situația materiala a unor condamnați care solicita amânarea sau întreruperea executării pedepsei din motive familiale; persoanele care urmeaza a fi expertizate psihiatric de o comisie a Institutului de Medicina Legală, în vederea punerii sub interdicție, si in alte cazuri;

-Intocmeste referate pentru proiecte de dispoziții, cu documentațiile si avizele necesare pentru instituirea tutelei si curatelei; stabilirea numelui si prenumelui copilului parasit;

-Intocmeste lucrari si propuneri de masuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu, ori cu capacitate restrânsa, precum si a persoanelor capabile, aflate în neputinta de a-si apara singure interesele;

-Instituie curatela pentru minorii ramasi fara ocrotire parinteasca si pentru persoanele puse sub interdicție judecatoreasca;

-Intocmeste referate pentru proiecte de dispozitii pentru stabilirea numelui si prenumelui copilului abandonat;

-Intreține relații de colaborare cu diferite compartimente din cadrul Primariei;

-Colaboreaza pentru realizarea activității cu terțe instituții.

-In aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 - actualizata - privind venitul minim, cu modificarile si completarile ulterioare:

-înregistreaza si solucioneaza cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal.

- întocmeste anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal.

-Stabileste dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia si data efectuării plății ajutorului social.

- Urmareste îndeplinirea de catre beneficiarii de ajutor social a obligatiilor ce revin.

- Modifica cuantumul ajutorului social, suspenda si înceteaza plata ajutorului social, conform Hotarârii Consiliului Local, de aplicare a legislației în domeniu.

- Efectueaza periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social.

- înregistreaza si soluționeaza pe baza de ancheta sociala cererile de acordare a ajutoarelor de urgența.

- Transmite în termen legal la Agenția de Prestații Sociale Situațiile statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001;

- întocmeste situația privind persoanele si familiile marginalizate social si stabileste masuri individuale în vederea prevenirii si combaterii marginalizării sociale.

-In aplicarea OG nr. 57 din 30 august 2006 pentru modificarea Ordonanței de urgenta a Guvernului nr. 5/2003 privind acordarea de ajutoare pentru incalzirea locuintei, precum si a unor facilitati populatiei pentru plata energiei termice:

- Asigura acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social in baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat;

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

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

-întocmeste si înainteaza AJPIS VALCEA 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 Legii nr.448/2006 cu modificările și completările ulterioare:

-Verifica prin ancheta socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal și propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației.

-In aplicarea prevederilor Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, ale H.G. nr.886/2000 pentru aprobarea grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice și ale Ordinului nr.491/180/2003 al ministrului sănătății și familiei și al ministrului muncii și solidarității sociale pentru aprobarea grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-socială :

-Identifica și întocmește evidența persoanelor vârstnice aflate în nevoie;

-Consiliaza și informează asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene;

-Stabilește măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;

-In aplicarea prevederilor Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului Familiei, ale prevederilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările ulterioare, Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului:

- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

- identifica, copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente;

- identifica și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii pentru prevenirea separării copilului de familie sau întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;

- asigura și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;

- urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familie sau întocmind rapoarturi lunare pe o perioadă de minim 3 luni;

- colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

- colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun.

- colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii.

## **2. Compartiment Urbansim-Situații de Urgență:**

**- 1 funcție publică de execuție, vacanta, de inspector, clasa I, gradul profesional superior (cu atribuții în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului);**

- primirea documentațiilor și verificarea corectitudinii acestora;

- verificarea avizelor solicitate conform legii;

-întocmirea și emiterea autorizației de construire;

-avizează documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului și eliberează certificate de urbanism;

-obține avizele solicitate prin certificatul de urbanism,necesare emiterii acordului unic,altele decât cele care intră în competența beneficiarului;

-întocmește și emite acordul unic;

- întocmește și eliberează autorizații de construcție;
- verifică conținutul documentelor depuse pentru eliberarea certificatului de urbanism;
- determină reglementările și documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitor la imobilele pentru care se solicită certificatul de urbanism;
- analizează compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentele urbanistice legal aprobate;
- formulează condițiile și restricțiile specifice amplasamentului, obligatoriu pentru proiectarea investiției;
- stabilește avizele și acordurile legale necesare autorizării;
- verifică existența documentului de plată a taxei pentru eliberarea certificatului de urbanism;
- în vederea eliberării autorizațiilor de construcție verifică documentația depusă, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor legale;
- restituie documentația incompletă, cu mențiunea în scris a datelor și elementelor necesare pentru completarea documentației;
- asigură consultarea fișelor tehnice de către reprezentanții furnizorilor de utilități urbane în vederea emiterii acordului unic;
- asigură transmiterea către organismele abilitate pe plan local a fișelor tehnice specific și obținerea avizelor și acordurilor pentru PSI, apărare civilă, protecția mediului, sănătatea populației;
- redactează și prezintă spre semnare autorizațiile de construcție/desființare;
- înregistrează autorizațiile și certificatele de urbanism emise într-un registru în ordinea în care au fost emise;
- ștampilează autorizațiile de construcție și documentațiile aferente cu ștampilă potrivit prevederilor Legii nr.453/2001;
- avizează documentațiile de urbanism și de amenajare a teritoriului și eliberează certificatele de urbanism;
- actualizează taxa de autorizație și asigură încasarea acesteia la finalizarea lucrărilor pentru care s-au eliberat autorizații de construcție;
- participă împreună cu specialiștii Oficiului Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară Valcea, la stabilirea limitelor teritoriale ale comunei Otesani, precum și la delimitarea intravilanului acesteia;
- urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului localității din punct de vedere urbanistic;
- întocmește note de constatare pentru imobile-construcții proprietate privată a cetățenilor în vederea înscrierii acestora în evidențele C.F.
- face propuneri privind încadrarea terenurilor pe zone, în vederea stabilirii impozitului pe acesta;
- întocmește note de constatare pentru imobilele proprietate comunei și asigură actualizarea în C.F. a acestora;
- transmite, lunar, trimestrial, semestrial și anual datele solicitate de către Direcția Județeană de Statistică și Inspecția în construcții cu privire la autorizarea lucrărilor de construcție;
- verifică existența și respectarea documentațiilor de execuție aprobate pentru lucrările ce se realizează pe teritoriul comunei Otesani și modul în care se respectă documentația aprobată;
- Rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
- Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplina în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
- Verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile santierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii 50/1991, cu modificările și completările ulterioare;
- Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsuri legale ce se impun (amenda, desființare, demolare);
- asigură arhivarea documentelor din acest domeniu de activitate și predarea anuală la arhiva primăriei;
- alte atribuții în domeniu prevăzute de legile în vigoare.

**- 1 funcție publică de execuție, vacanta, de inspector, clasa I, gradul profesional superior (cu atribuții în domeniul situațiilor de urgență);**

-planifică și desfășoară, controale, verificări și alte activități de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor;

*-desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice sectorului de competență, măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;*

*-participă la elaborarea reglementărilor specifice sectorului de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;*

*-monitorizează și evaluează tipurile de risc;*

*-participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea personalului propriu, precum și a populației;*

*-controlează și îndrumă în domeniul apărării împotriva incendiilor și protecției civile operatorii economici/instituțiile și structurile subordonate consiliului local;*

*-participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;*

*-stabilește concepția de intervenție și elaborează/ coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;*

*-planifică și desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;*

*-organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele;*

*-participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrilor;*

*-constată prin personalul desemnat, încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competență;*

*-asigură informarea organelor competente privind acțiunile desfășurate;*

*-desfășoară activități privind soluționarea petițiilor în domeniul specific pentru identificarea și evaluarea tipurilor de risc specifice sectorului de competență, precum și pentru stabilirea măsurilor în domeniul prevenirii și intervenției, participă împreună cu consiliul local la întocmirea „Planului de analiză și acoperire al riscurilor” în sectorul de competență, pe baza schemei cu riscurile teritoriale întocmită de Inspectoratul pentru Situații de Urgență al județului Valcea.*

*-supraveghearea unor activități cu public numeros de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractivă, sărbători tradiționale și altele;*

*-cunoașterea nemijlocită a gradului real de protecție asigurat în instituții și adoptarea celor mai corespunzătoare măsuri pentru îmbunătățirea acestuia.*

*-intocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;*

*-participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;*

*-execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;*

*-asigură arhivarea documentelor din acest domeniu de activitate și predarea anuală la arhiva primăriei;*

*- alte atribuții în domeniu prevăzute de legile în vigoare.*

**PRIMAR,**

**OPRISOR MIRCEA.**