



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
PRIMARIA COMUNEI CUCA
Comuna Cuca, sat Cuca, str. Principala nr. 35
C.F. 4122108
Tel: 0786267364
e-mail: primariacucaag@yahoo.com



DISPOZIȚIA NR. 82

DIN 08.08.2025

privind delegarea atribuțiilor postului vacant de Asistent Social

Primarul comunei Cuca, Județul Argeș:

Având în vedere:

- referatul nr. 3359/ 08.08.2025 întocmit de secretarul general al comunei Cuca județul Argeș;

- prevederile H.C.L. nr.28/23.06.2025 - privind aprobarea modificarii HCL 21/ 23.05.2023 privind aprobarea reorganizarii aparatului de specialitate al primarului comunei Cuca, , **incepand cu 01.07.2027, precum si aprobarea statului de functii si a organigramei in conformitate cu Legea nr. 296/2023 privind unele masuri fiscal – bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung**

- prevederile H.C.L. nr. 12/ 03.06.2020 prin care Consiliul Local Cuca a aprobat Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului.

In conformitate cu prevederile art. 157 din O.U.G nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările si completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b din O.U.G. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările si completările ulterioare,

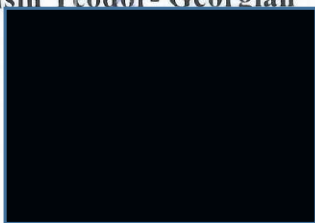
DISPUN:

Art.1. Se deleagă parțial atribuțiile postului vacant de asistent social doamnei Onicel Elena – Lidia , inspector asistent , pe o perioadă de 6 luni, începând cu data de 11.08.2025;

Art.2. Atribuțiile ce îi vor fi delegate sunt enumerate în Anexa nr. 1, ce face parte integrantă din prezenta dispoziție și va constitui anexă la fișa de post a doamnei Onicel Elena-Lidia;

Art.3. Prezenta dispoziție se comunică doamnei Onicel Elena-Lidia si va fi inaintata Instituției Prefectului - Județul Argeș.

Primar,
Drăgusin Teodor- Georgian



Contrasemneaza pentru legalitate,
Secretar General,
Păunoiu Elena -Daniela





ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
PRIMARIA COMUNEI CUCA
Comuna Cuca, sat Cuca, str. Principala nr. 35
C.F. 4122108
Tel: 0786267364
e-mail: primariacucaag@yahoo.com



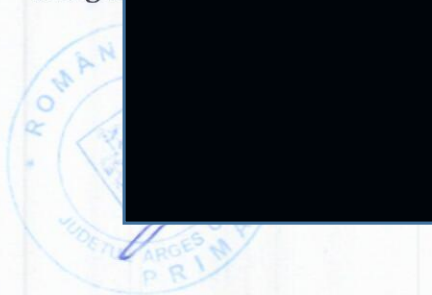
ANEXA nr. 1 la dispoziția nr. 80/08.08.2025

ATRIBUȚIILE DELEGATE:

1. întocmește dosarele pentru ajutoare de urgență, potrivit Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
2. întocmește documentele beneficiarilor ajutorului pentru încălzirea locuinței în perioada 1 noiembrie - 31 martie, potrivit Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
3. întocmește dosarele beneficiarilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 70/2011 măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările aduse de Ordonanța Guvernului nr. 27/2013;
4. întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare;
6. efectuează la solicitarea diferitelor instituții, anchete sociale și întocmește rapoarte de anchetă socială;
7. întocmește situația privind copiii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate potrivit Ordinului nr. 19/2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate;
8. întocmește situația privind Hotărârea Guvernului nr. 600/2009 privind stabilirea beneficiarilor de ajutoare alimentare care provin din stocurile de intervenție comunitare destinate categoriilor de persoane cele mai defavorizate din România și atribuțiile instituțiilor implicate în planul european, cu modificările și completările ulterioare;
9. întocmește documentația privind acreditarea diverselor servicii sociale potrivit Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului asistentă socială;
10. depune la depozitul arhivei, pe baza de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
11. asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunța cu celeritate șeful serviciului administrativ și de gospodărie comună sau referentul cu atribuții în domeniul informatic, după caz;
12. se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională;
13. actualizează și urmărește zilnic programul informational pus la dispoziția instituției;
14. elaborează proiecte de acte normative și a altor reglementări specifice autorităților administrației publice locale, pentru domeniul său de activitate;
15. asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;

16. participă la ședințele Consiliului Local;
17. întocmește anchete sociale pentru persoanele cu handicap care pot beneficia de prevederile legale privind protecția persoanelor cu handicap;
18. întocmește dosarele pentru intrarea în centrele de îngrijire a persoanelor adulte, a persoanelor în vârstă, fara susținători legali;
19. întocmește documentațiile necesare pentru înmormantarea cetățenilor decedați, fara venituri sau a cadrelor neidentificate, primăria asigurând plata cheltuielilor ce se impun;
20. întocmirea de anchete și dispoziții pentru ajutoarele de urgență;
21. monitorizează și analizează situația copiilor din Comuna Cuca, respectarea și realizarea drepturilor lor, centralizarea și sintetizarea acestor date și informații; identificarea copiilor aflați în dificultate, elaborarea documentației pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora, realizarea activității de prevenire a separării copilului de familia sa; reevaluarea dosarelor de plasament, a dosarelor de tutelă, a dosarelor de plasament în centrele de tip rezidențial, plasamentul minorului la familii de plasament (anchete sociale efectuate atât la familia naturală, cât și la familia ocrotitoare), plasamentul minorului în regim de urgență (copii abandonati), a dosarelor de tutelă și revocarea măsurii de plasament; anchete sociale privind încredințarea spre creștere și educare în procesele de divorț sau reîncredințarea mamei;
22. primirea dosarelor pentru stabilirea și acordarea alocației de stat;
23. întocmirea dosarelor de stimulente și indemnizații de creștere a copilului până la vârsta de 2 ani, respectiv 3 ani sau 7 ani în cazul în care părintele sau copilul este încadrat în grad de handicap;
24. anual, indexează cuantumul ajutorului social, întocmind în acest sens referate, fișe de calcul și dispoziții de modificare a acestora;
25. întocmește adeverințe pentru beneficiarii de ajutor social, precum și negații pentru cei care nu beneficiază de ajutor social, declarații pentru forțele de muncă, respectiv pentru angajare, somaj și obținerea ajutorului social prevăzut de legislație;
26. întocmește lunar situația statistică privind numărul de beneficiari ai venitului minim garantat și o comunică la Agenția Județeană pentru Prestații Sociale, precum și tabelul nominal, lunar cu beneficiarii acestui venit, pe care îl comunica Casei Județene de Asigurări de Sănătate;
27. monitorizează și analizează situația copiilor din Comuna Cuca în vederea respectării drepturilor acestora;
28. primește, verifică și asigură răspuns la toate reclamațiile, petițiile și cererile cetățenilor adresate acestui serviciu; întocmește note interne, instrucțiuni, regulamente, referate privind îndeplinirea atribuțiilor specifice compartimentului;
29. identifică familiile cu risc crescut de îmbolnăvire din cadrul comunității din Comuna Cuca;

Primar,
Drăgusin Teodor- Georgian



Contrasemneaza pentru legalitate,
Secretar General,
Păunoiu Elena-Daniela

