



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. 13

DIN 10.02.2026

privind delegarea atribuțiilor postului vacant de Asistent Social

Primarul comunei Cuca, Județul Argeș:

Având în vedere:

- referatul nr. 468/10.02.2026 întocmit de secretarul general al comunei Cuca județul Argeș;
- prevederile *H.C.L. nr. 28/23.06.2025* - privind aprobarea modificării HCL 21/ 23.05.2023 privind aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al primarului comunei Cuca, , **incepand cu 01.07.2025, 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. 48/ 01.10.2025* prin care Consiliul Local Cuca a aprobat Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului.

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

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

DISPUN:

Art.1. Se delegă parțial atribuțiile postului vacant de asistent social doamnei Predescu Maria Diana, inspector de specialitate , pe o perioadă de 6 luni, începând cu data de 12.02.2025;

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 Predescu Maria-Diana;

Art.3. Prezenta dispoziție se comunică doamnei Predescu Maria-Diana 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. 13/10.02.2026

ATRIBUȚIILE DELEGATE:

1. *intocmește dosarele pentru ajutoare de urgență, potrivit Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;*
2. *intocmește 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. *intocmește 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. *intocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*
5. *intocmește 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. *intocmește 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. *intocmește 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. *intocmește documentația privind acreditarea diverselor servicii sociale potrivit Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;*
crează 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 problematicii 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 comunala 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 susținător legali;
19. întocmește documentațiile necesare pentru înmormantarea cetățenilor decedați, fara venituri sau a cadavelor 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, centralizare 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 in centrele de tip rezidential, plasamentul minorului la familii de plasament (anchete sociale efectuate atât la familia naturală, cât și la familia ocrotitoare), plasamentul minorului în regim de urgenta (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 pana la vârsta de 2 ani, respectiv 3 ani sau 7 ani cazul in care parintele sau copilul este încadrat in grad de handicap;
24. anual, indexează cuantumul ajutorului social, întocmind în acest sens referate, fișe de calcul și dispoziții de modificare acestora;
25. întocmește adeverințe pentru beneficiarii de ajutor social, precum și negații pentru cei care nu beneficiaza de ajutor social, declarații pentru forțele de munca, respectiv pentru angajare, somaj și obtinerea ajutorului social prevăzut de legislatie;
26. întocmește lunar situația statistica privind numarul 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 Asigurari de Sanatate;
27. monitorizează și analizează situația copiilor din Comuna Cuca in vederea respectarii drepturilor acestora;
28. primește, verifică și asigură raspuns 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 comunitatii din Comuna Cuca;

**Primar,
Drăgusin Teodor- Georgian**



**Contrasemneaza pentru legalitate,
Secretar General,
Păunoiu Elena-Daniela**