

ROMÂNIA
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
COMUNA LEHLIU
PRIMAR

DISPOZIȚIE

privind promovarea în grad profesional a doamnei ZAFIU CORNELIA
funcționar public în cadrul compartimentului ASISTENȚĂ ȘI PROTECȚIE
SOCIALĂ din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei LEHLIU,
județul CĂLĂRAȘI

= Primarul comunei LEHLIU, județul CĂLĂRAȘI
AVÂND ÎN VEDERE :

- referatul Secretarului General al UAT și al Compartimentului Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, cu privire la emiterea actului administrativ de promovare în grad profesional al doamnei ZAFIU CORNELIA , înregistrat la nr. 1116 din data de 17 Septembrie 2025;
- raportul final al Comisiei de examen din care rezultă faptul că Dna. ZAFIU CORNELIA a fost declarata "ADMIS" la examenul de promovare în grad profesional , înregistrat la nr. 1009 din 26 August 2025;
- adresa Comisiei de examen NR. 1069 din 9 Septembrie 2025, prin care se propune Primarului UAT LEHLIU, în baza rezultatelor examenului de promovare în grad profesional emiterea actului administrativ de numire a Dnei ZAFIU CORNELIA în noua funcție publică;
- Hotărârea Consiliului local al comunei LEHLIU, județul CĂLĂRAȘI, nr. 24 din data de 17 Septembrie 2025 – privind aprobarea Structurii Organizatorice și a Statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei LEHLIU , județul CĂLĂRAȘI în anul 2025, modificate prin transformarea posturilor;
- prevederile art. 164 , alin. 1² din Legea nr.53/2003 – Codul Muncii – Republicată , cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 10, alin. 4, lit " c" și ale art . 11, alin. 4 din Legea cadru nr. 153 / 2017 – privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 155 , alin.1, lit. “d” , alin. 5, lit. “e” și ale art. 478 , alin.1 – 3, din OUG NR. 57 / 2019 – privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 196, alin. 1 , lit “b” din OUG nr. 57/ 03.07.2019 – privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN

Art.1 – Se promovează în grad profesional , imediat superior Dna. ZAFIU CORNELIA din funcția publică de CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL principal, prin transformarea postului , în funcția publică de CONSILIER CLASA I, GRAD PROFESIONAL – Superior în cadrul Compartimentului ASISTENȚĂ ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ din aparatul de specialitate al Primarului comunei LEHLIU , județul CĂLĂRAȘI , cu un salariu lunar brut de 8472 LEI (salariul de baza lunar – Gradația 0 = 6633 lei+ 1492 lei - spor vechime-gradație 5 + 347 lei indemnizație hrană) , începând cu data de 01 Octombrie 2025.

Art. 2 – Doamna ZAFIU CORNELIA va îndeplini sarcinile , competențele , responsabilitățile și atribuțiile din fișa postului, care constituie Anexa nr. 1 la prezenta Dispoziție.

Art. 3 – Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei Dispoziții se împuternicesc Compartimentele Resurse Umane și Financiar -contabil din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.

Art. 4 – Secretarul general al UAT va comunica prezenta Dispoziție persoanelor și instituțiilor interesate.

PRIMAR,
STAN IONUȚ

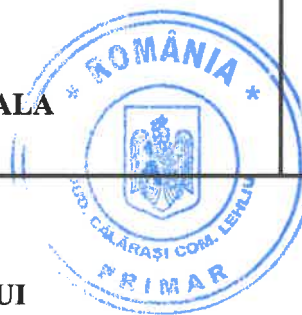


Nr. 85
Emisă la comuna LEHLIU
Astazi 17 Septembrie 2025

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
TEOFIL DORU

Comuna LEHLIU

Compartiment ASISTENȚĂ ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ

Aprob¹⁾
Primar

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: consilier superior
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului:
 - urmărirea și ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind activitatea în cadrul Compartimentului Asistență și protecție socială.

Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate³⁾:
 - studii superioare
2. Perfecționări (specializări⁴⁾:
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu
4. Limbi străine⁵⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁶⁾:
 - limba – vorbit, citit și scris – cunoștințe de bază
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - loialitatea față de instituție și lege;
 - respectul față de cetățean;
 - receptivitate, corectitudine, exigență și obiectivitate;
 - capacitate de comunicare rapidă și dinamică, atât verbal, cât și în scris;
 - capacitatea de implementare;
 - capacitatea de a rezolva eficient problemele;
 - capacitatea de a lucra independent și în echipă;
 - capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
 - capacitatea de analiză și sinteză;
 - creativitate și spirit de inițiativă;
 - capacitatea de a îndeplini activitățile pe care le presupune realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției, a atribuțiilor delegate, precum și a activităților sau lucrărilor cu caracter neplanificat;

6. Cerințe specifice⁷⁾:

- flexibilitate în gândire, limbaj adecvat și expresiv, capacitate de empatie, autocontrol și echilibru emoțional;
- adaptabilitate, rezistență la stres, profesionalism, atenție, răbdare, spirit de observație, conștiinciozitate;
- disponibilitate la sarcini suplimentare, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în condițiile legii.

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

Atribuțiile postului⁸⁾:

1. Urmărește periodic respectarea condițiilor legale pentru acordarea venitului minim de incluziune, conform Legii nr. 196/2016 „privind venitul minim de incluziune”;
2. Asigură efectuarea anchetelor sociale și a referatelor sociale dispuse de Primarul comunei;
3. Primește și verifică întrunirea condițiilor legale pentru cererile de ajutoare de urgență;
4. Stabilește sumele pe care le va primi fiecare beneficiar de venit minim de incluziune, conform legislației în vigoare;
5. Eliberează adeverințe necesare beneficiarilor de venit minim de incluziune;
6. Realizează obiectivele necesare în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie, conform Legii nr. 217/2003, modificată și completată prin OG nr. 95/2003;
7. Intocmește dosarele conform OUG 111 / 2010 –privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;
8. Intocmește dosarele conform Legii 248 /2015 - privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate;
9. Intocmește dosarele pentru acordarea ajutorului de încălzire a locuinței, conform Legii 226/2021 - privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie;
10. Intocmește dosarele pentru indemnizația de handicap conform Legii 448/2006 - privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
11. Efectuează anchete sociale și recomandă încredințarea minorilor la divorț;
12. La cererea organelor de cercetare penală efectuează anchete sociale pentru minorii care au săvârșit fapte penale;
13. Asigură consiliere și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
14. Propune primarului, în cazul în care este necesar luarea unor măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
15. Desfășoară activități în domeniul ocupării forței de muncă prin consilierea persoanelor apte de muncă, beneficiare de venit minim garantat, potrivit calificării fiecăruia, îmbunătățirea condițiilor de locuit, educație prin frecventarea cursurilor școlare de către copii din familiile sărace, sănătății prin înscrierea la medicul de familie și alte activități destinate combaterii excluziunii sociale și asigurării participării active a persoanelor la toate aspectele economice, sociale, culturale și politice ale societății;
16. Colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate;
17. Colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun;
18. Efectuarea de anchete psihosociale la solicitarea instanțelor judecătorești (cu opinie pentru încredințarea minorilor în cazuri de desfacere a căsătoriei, reglementarea programului de vizitare sau stabilirea de legături personale sau în vederea instituirii tutelei sau curatelei de către instanța de tutelă) ;
19. Efectuarea de anchete psihosociale la solicitarea instanțelor de judecată în vederea întreruperii sau amânării pedepselor pentru cetățeni care au fost condamnați și care au domiciliul pe raza teritorială a comunei;

20. Realizarea de anchete psihosociale solicitate de Parchetul de pe lângă Judecătoria LEHLIU în vederea dispunerii cu privire la soluționarea cererilor de punere sub interdicție.
21. Efectuarea de anchete sociale la solicitarea notarului public în vederea desfacerii căsătoriei prin acord;
22. Realizarea de anchete sociale solicitate de Serviciul Județean de Medicină Legală în vederea întocmirii expertizei psihiatrice a minorului care a săvârșit fapte penale;
23. Asistă persoanele vârstnice, la cererea acestora sau la cererea notarului public, în fața notarului public competent cu ocazia încheierii contractelor de vânzare-cumpărare, potrivit prevederilor Legii nr. 17/2014;
24. Asistă la orice ascultare sau confruntare a minorului, în cazul săvârșirii unor infracțiuni de către acesta, dacă organul de urmărire penală consideră necesar, și participă în mod obligatoriu la efectuarea prezentării materialului de urmărire penală la Parchet;
25. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de șefii ierarhici;
26. Are obligația respectării regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului, a regulamentului de ordine interioară și a procedurilor interne ale instituției;
27. Asigură protecția datelor cu caracter personal la care are acces sau pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, având următoarele responsabilități:
- a) să respecte cele 6 principii stabilite de art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679:
- prelucrarea datelor cu caracter personal să se facă în mod legal, echitabil și transparent;
 - să colecteze datele cu caracter personal numai în scopuri bine determinate, explicite și legitime, iar prelucrările ulterioare nu trebuie să se abată de la aceste scopuri;
 - datele cu caracter personal colectate să fie cele mai relevante și strict limitate la ceea ce este absolut necesar pentru scopurile în care sunt prelucrate;
 - datele cu caracter personal să fie valide (corecte, exacte și actuale);
 - datele cu caracter personal să fie păstrate/stocate într-o formă care să permită identificarea persoanelor vizate nu mai mult decât este necesar pentru scopurile pentru care sunt procesate acestea;
 - datele cu caracter personal să fie procesate în cele mai proprii condiții de siguranță, care să includă "protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare";
- b) să respecte drepturile persoanelor vizate (cetățenii), ale căror date cu caracter personal le prelucrează, conform legii;
- c) să respecte politicile și procedurile privind protecția datelor cu caracter personal adoptate și implementate în cadrul instituției;
- d) să colaboreze cu responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal pentru a realiza cartografierea/inventarierea operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal desfășurate în cadrul compartimentului din care face parte;
- e) să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- f) să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- g) să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- h) să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- i) să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

- j) să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- k) să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
- l) să informeze de îndată responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal din cadrul instituției în legătură cu riscurile identificate în activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal, precum și cu incidentele de securitate constatate.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

- 1. Denumire: consilier
- 2. Clasa: 1
- 3. Gradul profesional⁹⁾: superior
- 4. Vechimea în specialitate necesară: 5 ANI

Sfera relațională a titularului postului

- 1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: primar, secretar general,
 - superior pentru: -
 - b) Relații funcționale: cu personalul din celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului – colaborare intercompartimentală.
 - c) Relații de reprezentare: față de terți, în limitele stabilite de lege și de conducerea instituției
- 2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: cu instituțiile din sistem, în limitele stabilite de legislația în vigoare
 - b) cu organizații internaționale: în limitele stabilite de legislația în vigoare
 - c) cu persoane juridice private: în limitele stabilite de legislația în vigoare
- 3. Limite de competență¹⁰⁾:
 - a) gestionează documentele specifice serviciului;
 - b) ia decizii la nivelul postului;
 - c) păstrează confidențialitatea.
- 4. Delegarea de atribuții și competență: în caz de absențe, concediu medical, concediu de odihnă, atribuțiile privind delegarea de atribuții și competența se vor stabili prin dispoziția Primarului comunei LEHLIU

Întocmit de¹¹⁾:

- 1. Numele și prenumele: TEOFIL DORU
- 2. Funcția publică de conducere: SECRETAR GENERAL
- 3. Semnătura:
- 4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: ZAFIU CORNELIA

2. Semnătura:

3. Data:

Contrasemnează¹²⁾:

1. Numele și prenumele: STAN IONUȚ

2. Funcția: PRIMAR

3. Semnătura:

4. Data:

