

- 28) transmite lunar la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici,
- 29) transmite semestrial la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte.
- 30) Se îngrijește de asigurarea cadrului solemn la oficierea casatoriilor
- 31) Primește, înregistrează și soluționează cererile de divorț pe cale administrativă conform metodologiei în vigoare.
- 32) Completează anexele privind deschiderea procedurii succesorale și le înmânează persoanelor care le solicită dar le înaintează și organelor competente;
- 33) Pastrează și răspunde de folosința sigiliului rotund pentru starea civilă;
- 34) Acordă relații publicului privind problemele de stare civilă;
- 35) Ordonează, inventariează și expertizează dosarele și registrele de stare civilă pe anul expirat, pe care le predă spre păstrare oficiului registratură – arhivă, contribuind la inventarierea, ordonarea și selecționarea arhivei generale
- 36) Acordă ajutor la completarea registrelor agricole, întocmește referate pentru adeverințe, certificate și întocmește adeverințe și certificate
- 37) Potrivit HG 661/2001 verifică în teren deținerea suprafețelor cultivate și stabilește existența produselor pentru care se solicită certificatele de producător agricol, cu propunerea de a se elibera certificatul de producător persoanelor îndreptățite
- 38) Îndeplinește și alte atribuții și sarcini stabilite prin lege sau încredințate;

Atribuțiile de administrație publică în sarcina COMPARTIMENTULUI ASISTENȚA SOCIALĂ:

- Asigură completarea formularelor, înregistrează și verifică dosarele de ajutor social, conform Legii 416/2001 privind venitul minim garantat;
- Efectuează anchete sociale pentru acordarea venitului minim garantat ;
- Întocmește fișele de calcul pentru acordarea venitului minim garantat;
- Întocmește documentația necesară și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului privind acordarea sau neacordarea ajutorului social;
- Trimite comunicări ale dispozițiilor primarului beneficiarilor de ajutor social;
- Pune la dispoziție documentele privind întocmirea statului de plată al ajutorului social;
- Întocmește dosarele pentru acordarea de alocații pentru nou născuți;
- Întocmește documentația necesară și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului privind acordarea alocațiilor pentru susținerea familiei
- Întocmește și transmite situații centralizatoare cu privire la aplicarea Legii 416/2001 privind venitul minim garantat;
- Colaborează cu organele competente (spital psihiatrie, poliție) pentru internarea nevoluntară a bolnavilor psihici;
- Efectuează anchete sociale la solicitarea poliției, președinției, prefecturii, pentru internare în cămin spital, pentru acordare alocație pentru susținerea familiei etc;
- Întocmește documentația necesară și face propuneri pentru instituirea tutelei și curatelei pentru minori și majori, conform legii;
- Asistă persoanele vârstnice conform Legii nr.17/2001 în fața notarului public;
- Întocmește raportul semestrial privind activitatea asistentilor sociali;
- Întocmește dosarele pentru alocațiile de stat și alocații de susținerea familiei;
- Întocmește borderourile centralizatoare cu alocații și le transmite la AJPIS Calarasi;
- Întocmește borderourile pentru alocațiile nou născuți conform Legii nr. 416/2001;
- Efectuează anual anchete sociale pentru persoanele cu handicap grav ai căror asistenți personali sunt angajați primăriei;
- Încearcă să localizeze prioritățile de asistență socială pe categorii de riscuri sociale cum ar fi: abandonul familial, orfani, nevoile de locuințe, handicapuri fizice, familii cu mulți copii, familii monoparentale, alcoolici și toxicodependenți;
- Asigură consilierea persoanelor vârstnice sau familiilor defavorizate social ;
- Face cunoscut în mass-media cazurile sociale deosebite încercând să atragă sponsori pentru ajutor ;
- Întocmește și verifică dosarele privind dările de seamă anuale și generale ale tutorilor, curatorilor și face propuneri de aprobare sau respingere a cheltuielilor privind întreținerea minorilor și a adulților bolnavi;

- ține evidența dosarelor de curatela generală, instituite pentru minori și majori;
- asigură asistență persoanelor varstnice la întocmirea actelor de înstrăinare;
- întocmește anchete sociale pentru copii sau adulți cu handicap în vederea expertizării acestora;
- întocmește anchete sociale solicitate de instanțele judecătorești, cu opțiunea Autorității Tutelare privind încredințarea, modul de creștere și educare, domiciliul și felul învățaturii minorilor în cauzele civile având ca obiect: „divorț cu copii”, și face propuneri referitoare la modul de exercitare a drepturilor și îndatoririlor părintești;
- întocmește anchete sociale pentru minorii care comit fapte antisociale și ține legătura cu poliția, parchetul, instanțele judecătorești, școala, D.G.A.S.P.C. și familia;
- întocmește anchete sociale la cererea instanței, pentru condamnații majori, care au solicitat întrerupere sau suspendare executare pedeapsă penală;
- întocmește anchete sociale pentru bătrâni și adulți bolnavi cronici, în vederea internării/externării acestora în /din centre de îngrijire și asistență socială;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.
- 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;
- Asigura completarea formularelor, înregistrează și verifică dosarele de ajutor social, conform Legii 416/2001 privind venitul minim garantat
- Întocmește dosarele beneficiarilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 5/2003 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice, cu modificările și completările ulterioare;
- verifica activitatea asistentilor personali si a insotitorilor persoanelor cu handicap, intocmind raport individual pentru fiecare caz in parte
- intocmeste situatii statistice referitoare la activitatile ce-i revin;
- intocmeste documentatia privind acordarea ajutorului de inmormantare, conform Legii nr. 416/2001;
- intocmeste documentatia privind acordarea unor ajutoare de urgenta conform legii nr. 416/2001
- colaboreaza cu serviciile de stare civila, de evident populatiei si sesizeaza, dupa caz, situatiile in care sunt persoane fara acte de stare civila, identitate, etc., intocmeste sesizarile pentru intrarea in legalitate
- raspunde in termenul legal adreselor primite si cererilor cetatenilor cu trimiterea raspunsului in termen;
- asigura gratuit consultant de specialitate in domeniul asistentei sociale;
- organizeaza si raspunde de plasarea persoanelor intr-o institutie de specialitate si faciliteaza accesul acestora in alte institutii specializate (spital, institutii de ocrotire)

Atribuții asistent medical comunitar:

Scopul principal al postului:

Asistentul medical comunitar contribuie la starea de sănătate generală a individului, familiei și comunității prin acordarea îngrijirilor care vizează promovarea sănătății, prevenirea îmbolnăvirilor, îngrijirea celor bolnavi la domiciliu, în condițiile utilizării unei intervenții care adeseori reclamă o tehnologie avansată și o foarte bună pregătire practică

- Asistentul medical comunitar are, în principal, atribuții privind:
 - a) identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunitatii;
 - b) determinarea nevoilor medico-sociale ale populației cu risc;
 - c) culegerea datelor despre starea de sanatate a familiilor din teritoriul unde isi desfasoara activitatea;
 - d) stimularea de actiuni destinate protejarii sanatatii;
 - e) identificarea, urmarirea si supravegherea medicala a gravidelor cu risc medico-social in colaborare cu medicul de familie si cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea in familie a conditiilor favorabile dezvoltarii nou-nascutului;

- f) efectuarea de vizite la domiciliul lauzelor, recomandand masurile necesare de protectie a sanatatii mamei si a nou-nascutului;
 - g) in cazul unei probleme sociale, ia legatura cu serviciul social din primarie si din alte structuri, cu mediatorul sanitar din comunitatile de romi pentru prevenirea abandonului;
 - h) supravegheaza in mod activ starea de sanatate a sugarului si a copilului mic;
 - i) promoveaza necesitatea de alaptare si practicile corecte de nutritie;
 - j) participa, in echipa, la desfasurarea diferitelor actiuni colective, pe teritoriul comunitatii: vaccinari, programe de screening populational, implementarea programelor nationale de sanatate;
 - k) participa la aplicarea masurilor de prevenire si combatere a eventualelor focare de infectii;
 - l) indruma persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;
 - m) semnaleaza medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activitatilor in teren;
 - n) efectueaza vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratati la domiciliu si urmareste aplicarea masurilor terapeutice recomandate de medic;
 - o) urmareste si supravegheaza in mod activ copiii din evidenta speciala (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc.);
 - p) identifica persoanele neinscrise pe listele medicilor de familie si contribuie la inscrierea acestora; urmareste si supravegheaza activ nou-nascutii ale caror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele in care nu exista medici de familie;
 - q) organizeaza activitati de consiliere si demonstratii practice pentru diferite categorii populationale;
 - r) colaboreaza cu ONG-uri si cu alte institutii pentru realizarea programelor ce se adreseaza unor grupuri-tinta (varstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburari mintale si de comportament), in conformitate cu strategia nationala;
 - s) urmareste identificarea persoanele de varsta fertila; disemineaza informatii specifice de planificare familiala si contraceptie;
 - t) se preocupa de identificarea cazurilor de violenta domestica, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;
 - u) efectueaza activitati de educatie pentru sanatate in vederea adoptarii unui stil de viata sanatos.
- (2) Asistentului medical comunitar ii revin responsabilitatile respectarii:
- a) normelor eticii profesionale, inclusiv asigurarea pastrarii confidentialitatii in exercitarea profesiei;
 - b) actelor si hotararilor luate in conformitate cu pregatirea profesionala si limitele de competenta;
 - c) imbunatatirii nivelului cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
 - d) intocmirii evidentei si completarii documentelor utilizate in exercitarea atributiilor de serviciu, respectiv registre, fise de planificare a vizitelor la domiciliu si alte asemenea documente
3. are obligatia respectarii Regulamentelor de Organizare si Functionare ale aparatului de specialitate a primarului, institutiilor si serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioara ale aparatului de specialitate a primarului, institutiilor si serviciilor publice de interes local ;
 4. va respecta programul de functionare in conformitate cu atributiile din prezenta fișa a postului : 8,00-16,00
 5. - nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea Șefului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate(ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere

îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducere

Atributii mediator sanitar:

Scopul principal al postului:

Facilitează accesul non discriminatoriu al persoanelor din grupul țintă la servicii de sănătate publică, contribuie la îmbunătățirea comunicării dintre autoritățile sanitare/ medicale și beneficiari, cât și cu alte agenții ale administrației locale, identifică și sesizează situații tensionate care pot genera conflicte; mediatorul sanitar contribuie la informarea cadrelor sanitare/ medicale despre obiceiuri și tradiții specifice comunității deservite

Mediatorul sanitar are, în principal, atribuții privind:

- a) a) cultiva încrederea reciprocă dintre autoritățile publice locale și comunitatea din care face parte;
- b) facilitează comunicarea dintre membrii comunității și personalul medico-sanitar;
- c) catagrafiaza gravidele și lauzele în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale și post-partum; le explica acestora necesitatea și importanța efectuării acestor controale și le însoțește la aceste controale, facilitându-le comunicarea cu medicul de familie și cu celelalte cadre sanitare;
- d) explica noțiunile de baza și avantajele planificării familiale, încadrându-le în sistemul cultural tradițional al comunității de romi;
- e) catagrafiaza populația infantilă a comunității;
- f) explica noțiunile de baza și importanța asistenței medicale a copilului;
- g) promovează alimentația sanatoasă, în special la copii, precum și alimentația la san;
- h) urmărește înscrierea nou-născutului pe listele (titulare sau suplimentare) medicului de familie;
- i) sprijină personalul medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizarilor în cadrul populației infantile din comunitate și a examenelor clinice de bilanț la copiii cu vârsta între 0-7 ani;
- j) explica avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;
- k) explica avantajele igienei personale, a locuinței și a spațiilor comune; popularizează în cadrul comunității măsurile de igiena dispuse de autoritățile competente;
- l) facilitează acordarea primului ajutor prin anunțarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanță și prin însoțirea echipelor care acorda asistența medicală de urgență;
- m) mobilizează și însoțește membrii comunității la acțiunile de sănătate publică (campanii de vaccinare, campanii de informare, educare, constientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice etc.); explica rolul și scopul acestora;
- n) participa la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene sau a municipiului București;
- o) la solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea strictă a acestora, explica rolul tratamentului medicamentos prescris, reacțiile adverse posibile ale acestuia și supraveghează administrarea medicamentelor (de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoză);
- p) însoțește cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau de controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate (explica membrilor comunității rolul și scopul măsurilor de urmărit);
- q) semnalează cadrelor medicale apariția problemelor deosebite în cadrul comunității (focare de boli transmisibile, parazitoze, intoxicații, probleme de igiena apei etc.);
- r) semnalează în scris direcțiilor de sănătate publică județene sau a municipiului București problemele identificate privind accesul membrilor comunității pe care îi deserveste la următoarele servicii de asistență medicală primară:

- imunizari, conform programului național de imunizari;
- examenul de bilanț al copilului cu vârsta între 0-7 ani;
- supravegherea gravidei, conform normelor metodologice emise de Ministerul Sănătății și Familiei;
- depistarea activă a cazurilor de TBC;
- asistenta medicală de urgență;

s) semnalează asistentului social cazurile potențiale de abandon al copiilor (cunoscând situația familiilor din comunitate, mediatorul sanitar poate afla intenția familiilor în situație socioeconomică disperată de a-și abandona copiii în instituții. Dacă sunt înștiințate din timp organismele abilitate, astfel de situații pot fi prevenite).

ș) are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;

t) va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : 8,00-16,00

ț) nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea Șefului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere

u) îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducere

Atribuțiile de administrație publică în sarcina BIBLIOTECII COMUNALE:

Atribuțiile postului :

a) colecționează documentele necesare organizării în condiții optime a activității de informare, documentare și lectură, la nivelul comunității locale, realizând completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor prin achiziții, transfer, donații, schimb interbibliotecar și prin alte surse legale;

b) realizează evidența globală și individuală a documentelor, în sistem tradițional și informatizat (în funcție de stadiul de informatizare propriu), cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare;

c) efectuează prelucrarea bibliografică a documentelor în sistem informatizat, cu respectarea normelor standard de catalogare, clasificare și indexare;

d) efectuează operațiuni de împrumut al documentelor pentru studiu, informare și lectură la domiciliu sau în sala de lectură, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență a activității zilnice;

e) completează, organizează, prelucrează și conservă bunurile culturale de patrimoniu cultural național, constituite în colecții speciale, potrivit reglementărilor legale în vigoare (în măsura în care deține asemenea bunuri);

f) efectuează activitatea de igienizare a spațiilor bibliotecare și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, precum și a condițiilor de utilizare a patrimoniului;

g) întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii;

h) elimină periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic;

i) organizează activitatea de formare și informare a utilizatorilor, prin promovarea colecțiilor, a serviciilor și prin realizarea unor acțiuni de animatie culturală și de comunicare a colecțiilor;

j) organizează acțiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare și documentare a utilizatorilor activi și potențiali, de promovare a serviciilor de bibliotecă și participă la proiecte, programe și forme de cooperare bibliotecară;

k) inițiază, susține și derulează proiecte, programe și alte activități specifice pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, în interesul comunității locale, și susține formarea continuă a personalului