

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
COMUNA SLATINA-TIMIȘ
PRIMAR

DISPOZIȚIE

privind numirea doamnei Chelaru Elena în funcția publică specifică de asistent social, clasa I, grad profesional superior, ca urmare a transformării prin echivalare a funcției publice deținute

Primarul comunei Slatina-Timiș, județul Caraș-Severin,
Analizând referatul nr. 296 din 30.07.2026 al secretarului general al comunei Slatina-Timiș.

Având în vedere prevederile:

- Hotărârea Consiliului Local al comunei Slatina-Timiș nr. 70/13.07.2026 privind aprobarea modificării organigramei și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului comunei Slatina-Timiș, ca urmare a observațiilor formulate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;;
- adresa Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 22526/13.05.2026, referitoare la Hotărârea Consiliului Local al comunei Slatina-Timiș nr. 32/14.04.2026;

Ținând cont de prevederile:

- art. 7 din Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 125 alin. (3) și alin. (4) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- art. XVI alin. (3) din Legea nr. 100/2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale, precum și pentru completarea Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România și pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- art. 11 alin. (1) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 155 alin. (5) lit. e), art. 528, art. 529, art. 534 și art. 196, alin. (1), lit. b) din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

DISPUN:

Art.1. (1) Doamna Chelaru Elena, funcționar public în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Slatina-Timiș, se numește în funcția publică specifică de execuție de asistent social, clasa I, grad profesional superior, ID post 219170, în cadrul Compartimentului de Asistență Socială și Medical Comunitară, ca urmare a transformării prin echivalare a funcției publice generale de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, deținută anterior.

(2) Drepturile salariale ale persoanei nominalizate la alin.(1), rămân neschimbate.

(3) Fișa postului aferentă funcției publice ocupate de persoana nominalizată la alin. (1) se modifică în mod corespunzător, conform anexei ce face parte integrantă din prezenta Dispoziție.

Art.2. Cu ducere la îndeplinire se încredințează secretarul general al comunei și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Art.3. Prezenta poate fi atacată, în termen de 30 de zile, la instanța de contencios administrativ în condițiile Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ.

Art.4. Prezenta dispoziție se comunică conform art. 197 alin. (1) și art. 199 alin. (1) Ordonanța

de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, la:

- Instituția Prefectului Caraș-Severin;
- Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- Doamna Chelaru Elena;
- Prezenta se afișează la sediul și pe site-ul instituției.

PRIMAR

ROMA GHEORGHE

**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL**

ISAC FLORIANA

Slatina-Timiș

Nr. 134

Data: 30.07.2026

IF/IF

EXP.4.

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
COMUNA SLATINA-TIMIȘ
COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI MEDICAL COMUNITARĂ

APROB,
PRIMAR

ROMA GHEORGHE

FIȘA POSTULUI
Nr. 4246/1/30.07.2026

Informații generale privind postul:

- 1. Denumirea postului:** ASISTENT SOCIAL, I, SUPERIOR
- 2. Nivelul postului:** execuție
- 3. Scopul principal al postului:** asistarea persoanelor aflate în nevoie, prin implicarea în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale;

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

- 1. Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul asistenței sociale;
- 2. Perfecționări (specializări):** -
- 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator:** necesar utilizare MS Office, internet, aplicații – nivel mediu;
- 4. Limbi străine:** X
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:** aptitudini de redactare și comunicare verbală, capacitate de sinteză, echilibrat
- 6. Cerințe specifice:** disponibilitate pentru deplasări, delegări, detașări sau program prelungit, conform legii, atunci când situația o impune
- 7. Competența managerială:** X

A. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. monitorizează și analizează situația copiilor de pe raza comunei, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
2. identifică copiii aflați în dificultate, putând elabora documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;
3. realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
4. acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
5. identifică, evaluează și propune acordarea de sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere, în condițiile legii;
6. asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale etc.;
7. urmărește asigurarea și aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;
8. urmărește asigurarea și aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delinquent;
9. colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;

10. asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
11. asigură primirea, verificarea și transmiterea la Agenția Județeană de Prestații Sociale – Caraș-Severin a dosarelor de alocații de stat pentru copii, indemnizației de creștere a copilului, alocația pentru susținerea familiei conform reglementărilor legale;
12. evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
13. identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
14. elaborează planuri de intervenție individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
15. monitorizează acordarea drepturilor de asistență socială conform legislației în vigoare și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
16. asigură, prin instrumente și activități specifice asistenței sociale, prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
17. realizează evidența beneficiarilor de servicii și prestații sociale;
18. asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;
19. asigură consilierea persoanelor vârstnice;
20. asigură consiliere socială, juridică și administrativă persoanelor vârstnice;
21. efectuează anchete sociale pentru internarea persoanelor în vârstă în centre specializate;
22. efectuează anchete sociale, la solicitarea instanțelor judecătorești, privitor la eliberarea condiționată a persoanelor ce execută pedepse privative de libertate;
23. efectuează anchete sociale, la solicitarea instanțelor de tutelă pentru: tutele minori, tutele bolnavi, curatele minori, curatele bolnavi, încuviințare vânzare-cumpărare bunuri minori și bolnavi, contracte întreținere pentru persoane vârstnice, încuviințare nume-prenume copii abandonați;
24. efectuează la domiciliu anchete sociale pentru divorțuri, minori infractori, persoane vârstnice, acordare suplimentare, tutele, curatele bolnavi, amânarea sau întreruperea executării pedepsei condamnaților care au probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii care au domiciliul în comuna Slatina-Timiș la solicitarea altor instituții;
25. asistă persoanele vârstnice la încheierea actelor notariale și participarea la audierea minorilor care nu au alți reprezentanți legali, de către organele de cercetare penală;
26. asigură securitatea documentelor serviciului;
27. semestrial întocmește raport privind activitatea de asistență socială și înaintează spre înștiințarea Consiliului Local;
28. execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;

B. ÎN DOMENIUL IMPLEMENTĂRII PROIECTELOR:

1. asigură stabilirea și nominalizarea resurselor necesare implementării proiectului după estimarea acestora;
2. planificarea activităților din cadrul proiectului pentru derularea lor;
3. participă la întâlniri (seminarii, conferințe, prezentări) cu cei implicați în stabilirea unor strategii de dezvoltare locală;
4. elaborează programe, sinteze, informări, rapoarte și analize periodice în legătură cu activitatea din cadrul proiectului.

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI – ÎN CALITATE DE ASISTENT SOCIAL, MEMBRU ÎN ECHIPA COMUNITARĂ INTEGRATĂ (ECI) - în cadrul Proiectului „Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale – facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate”

Atribuțiile specifice exercitate de titularul postului, în calitate de membru al Echipei Comunitare Integrate (ECI), numit prin Dispoziția Primarului nr. 157/10.11.2025, se stabilesc în conformitate cu prevederile legislației aplicabile, ghidului orientativ de recrutare și angajare a membrilor echipei comunitare integrate de către unitățile administrativ teritoriale care sunt selectate: asistenți sociali/tehnicieni asistență socială, asistenți medicali comunitari/mediatori sanitari, consilieri școlari/mediatori școlari în cadrul proiectului „Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale - facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate” Cod PIDS/586/PO4/339395.

În acest sens, titularul postului îndeplinește atribuțiile specifice funcției de asistent social în cadrul echipei comunitare integrate, după cum urmează:

1. realizează diagnoza socială la nivelul persoanei, grupului și comunității și elaborează programul de acțiuni comunitare privind combaterea sărăciei și excluziunii sociale;
2. realizează evaluarea riscurilor de excluziune socială, în primul rând a celor care necesită intervenție de urgență;
3. realizează evaluarea inițială și elaborează planul inițial de intervenție;
4. colaborează cu ceilalți membri ai echipei comunitare integrate pentru evaluarea nevoilor specifice și pentru coordonarea suportului oferit de fiecare în parte;
5. planifică și monitorizează implementarea activităților din diferite arii de intervenție, dar și armonizarea acestor intervenții și impactul sau schimbările care apar în urma intervențiilor;
6. solicită/participă la realizarea evaluării complexe;
7. revizuieste planul inițial de intervenție, în urma rezultatelor evaluării complexe;
8. elaborează, în colaborare cu membri ai echipei comunitare integrate, planurile individualizate de servicii comunitare integrate;
9. implementează/participă la implementarea planurilor individualizate, monitorizează implementarea acestora și le revizuieste, în calitate de responsabil de caz;
10. comunică rezultatele implementării planului de către toți specialiștii din domeniul furnizării serviciilor comunitare integrate, publice și private, din ariile de suport menționate în planul de intervenție;
11. pregătește și susține persoanele care trăiesc în sărăcie pentru a contacta serviciile de ocupare și a identifica și accesa resursele necesare pentru transport și participă la activitățile organizate de către serviciile de informare și consiliere profesională din cadrul agențiilor județene de ocupare a forței de muncă;
12. aduce la cunoștința persoanelor apte de muncă, care au solicitat acordarea venitului minim de inserție, ca măsură de asistență socială în scopul prevenirii și combaterii sărăciei și riscului de excluziune socială, data și ora/intervalul orar al programării stabilite de agenția teritorială pentru ocuparea forței de muncă pentru a fi înregistrate în evidență ca persoane în căutarea unui loc de muncă și pentru elaborarea planului individual de mediere, cu respectarea prevederilor Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.1.154/2022, cu modificările și completările ulterioare;
13. corelează resursele și suportul necesar legat de planificarea activităților de familie și viața profesională, resursele materiale, suportul din partea rețelelor comunitare, dezvoltarea competențelor sociale și relaționarea cu grupurile de suport în vederea îmbunătățirii condițiilor de locuit, eliberării documentelor de identitate, accesului la mijloace de transport, etc;
14. inițiază în colaborare cu membri ai echipei comunitare integrate, programul de acțiuni comunitare pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale;
15. realizează alte tipuri de intervenții care sunt în relație cu aria asistenței sociale sau care țin de responsabilitățile asistentului social pentru eliminarea cauzelor care generează și mențin starea de sărăcie și excluziune socială;
16. după caz, asigură coordonarea personalului cu studii medii din domeniul asistenței sociale (tehnician în asistență socială, lucrător social, etc).

17. participă la activități de informare și comunicare organizate în cadrul proiectului și la cursuri de instruire pentru dezvoltarea competențelor necesare furnizării serviciilor comunitare integrate, în completarea competențelor profesionale de bază;
18. participă la întâlniri periodice (lunare/trimestriale) de instruire și supervizare a membrilor echipei comunitare;
19. participă la întâlnirile săptămânale ale echipei comunitare integrate pentru analiza cazurilor aflate în asistență, a resurselor necesare, a eficienței instrumentelor și abordării procedurilor de lucru;
20. participă la elaborarea raportului săptămânal pentru fiecare întâlnire a echipei comunitare integrate privind managementul de caz, privind problemele întâlnite pe parcursul implementării;
21. testează, pilotează și participă la revizuirea metodologiilor și instrumentelor de furnizare integrată a serviciilor comunitare;
22. asigură aplicarea mecanismului operațional de colaborare interinstituțională și de coordonare a serviciilor comunitare integrate;
23. întocmește raportul lunar de activitate, conform prevederilor stabilite în contractul de subvenționare, pe perioada implementării proiectului;
24. participă la schimburi de experiență și întâlniri locale și regionale între lucrătorii comunitari, diverși profesioniști, membri ai structurilor comunitare consultative, reprezentanți ai primăriilor și cu coordonatorii din cadrul unităților județene de suport și supervizare (DGASPC, DSP, CJRAE) etc;
25. facilitează diseminarea informațiilor cu privire la proiect și a instrumentelor elaborate în cadrul proiectului la nivelul DGASPC/AJPIS/CJRAE/DSP și a rezultatelor aplicării acestora;
26. comunică cu reprezentanții autorităților administrației publice locale pentru a se asigura de sustenabilitatea activităților din proiect, prin participarea la identificarea unor oportunități de finanțare nerambursabilă și scrierea de proiecte la nivel local;
27. pregătește și depune dosarul pentru acreditarea SPAS, după caz;
28. pregătește și depune dosarul pentru licențierea Serviciului de Asistență Comunitară (SAC);
29. inițiază și elaborează propuneri de protocoale de colaborare pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale;
30. elaborează proiectul de program de acțiuni comunitare pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale;
31. identifică și accesează bănci de resurse pentru nevoile materiale ale unei familii (îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite, etc.) sau bănci de alimente;
32. îndrumă persoanele vulnerabile participante la proiect cu privire la completarea formularului de grup țintă;
33. strânge FGT de la persoanele vulnerabile și le transmite membrilor UJSS;
34. elaborează documente resursă/de suport și le publică pe site-ul SPAS/etc. și/sau DGASPC pentru comunitate, în vederea combaterii sărăciei și excluziunii sociale.

Alte atribuții (specifice managementului de caz):

1. elaborează planul inițial de intervenție pe baza evaluării inițiale exhaustive/complete a nevoilor (locuire, ocupare, educație, sănătate etc.), a riscurilor de excluziune socială pentru persoanele vulnerabile;
2. coordonează și integrează toate activitățile destinate grupurilor vulnerabile, de organizare și gestionare a măsurilor de asistență socială specifice, realizate de către asistenții sociali, tehnicienii asistență socială și/sau diferiți specialiști, în acord cu obiectivele stabilite în planurile de intervenție;
3. contactează și colaborează cu asistentul medical comunitar/mediatorul sanitar, consilierul/mediatorul școlar, dar și cu alți specialiști din domeniul furnizării serviciilor publice și private din ariile de suport pentru evaluarea nevoilor în domeniile: ocupare, sănătate, educație, locuire, eliberarea documentelor de identitate;
4. stabilește strategia de intervenție în echipa comunitară integrată și pregătirea planului de intervenție pentru prioritățile selectate;

5. revizuieste planul de intervenție;
6. evaluează impactul intervenției și stabilește următoarele priorități asupra cărora să se intervină;
7. contactează serviciile și instituțiile cu responsabilități în furnizarea serviciilor publice specializate;
8. evaluează impactul intervenției și stabilește următoarele priorități asupra cărora să se intervină pentru eliminarea totală a cauzelor care mențin starea de sărăcie și asigurarea sustenabilității intervenției.

Procentele de timp alocate fiecărei categorii de activități:

- a) cel puțin 70% din norma de lucru a asistentului social va fi alocată activităților centrate pe beneficiar (identificare, evaluare nevoi, informare, referire, monitorizare, consiliere, sprijin și acompaniere);
- b) cel puțin 15% din norma de lucru a asistentului social se va aloca pentru activități centrate pe dezvoltarea capacității unității/ autorităților locale/SPAS, prin participarea la activități de formare și dezvoltare profesională, consolidare structuri comunitare consultative, cooperare locală intersectorială, raportare etc.

Obiective de performanță individuală:

- a) realizarea unei activități cu impact pozitiv asupra persoanelor beneficiare și comunității;
- b) îndeplinirea cu succes în cadrul ECI a atribuțiilor descrise anterior;
- c) Respectarea principiilor de etică și standardelor de calitate în atribuțiile sale, inclusiv cele referitoare la managementul de caz în SCIP pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale;
- d) dezvoltarea și menținerea performanțelor profesionale;
- e) absolvirea cu succes a programelor de instruire/formare profesională desfășurate în cadrul proiectului;
- f) respectarea standardelor de calitate.

Criterii de evaluare a realizării obiectivelor de performanță individuală:

- a) capacitate de implementare, în realizarea atribuțiilor, a principiilor și standardelor de calitate, a legislației în vigoare, a instrumentelor și procedurilor elaborate în cadrul proiectului și a modelelor de intervenție validate științific;
- b) determinare și spirit de inițiativă în îndeplinirea atribuțiilor menționate anterior;
- c) atenție și perseverență în îndeplinirea atribuțiilor și atingerea rezultatelor previzionate;
- d) capacitate de a învăța din experiență și a identifica soluții creative;
- e) empatie, inteligență emoțională;
- f) capacitate de a face față unor situații solicitante și conflictuale;
- g) integritate profesională;

Indicatori de performanță:

- a) numărul de persoane care au beneficiat de serviciile oferite de echipele integrate, atât la nivel sectorial (social, educațional, medical) cât și la nivel integrat, având ca punct de referință evaluarea efectuată la începutul intervenției;
- b) numărul beneficiarilor care și-au atins obiectivele stabilite în planul de intervenție;
- c) numărul persoanelor a căror situație s-a îmbunătățit la 6 luni de la primirea sprijinului prin intermediul SAC, având ca punct de referință evaluarea efectuată la începutul intervenției;
- d) numărul de planuri de intervenție elaborate;
- e) numărul de persoane care beneficiază de SC5CSES și de resursele oferite prin acest serviciu; Numărul de persoane direcționate către persoana de contact din cadrul AJOFM/ ALOFM.

D. ATRIBUȚII GENERALE:

1. întocmește studii, rapoarte, caiete de sarcini, lucrări de sinteză, concepe și redactează caiete de sarcini, note interne, participă la dezbaterile publice pe domeniile de atribuție, redactează

rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri/dispoziții, note justificative, note de fundamentare în domeniul de competență;

2. colaborează cu alte servicii de specialitate din instituție/alte autorități pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice domeniului sau de competență sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestora;

3. îndosariază documentele conform nomenclatorului arhivistic și completează opisul de evidență a acestora.

4. asigură operarea, actualizarea și transmiterea datelor în Registrul General de Evidență a Salariaților (REGES), cu respectarea prevederilor legale aplicabile;

5. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de alte acte normative, primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;

6. este înlocuitorul de drept al titularului postului de asistent medical comunitar la Compartimentul Asistență Aocială și Medical Comunitară, Belciu Persida-Nicoleta, atunci când acestea se află în concediu sau sunt delegați în interesul serviciului;

7. verifică, cel puțin o dată pe zi, email-ul configurat și primit de la instituție în vederea rezolvării lucrărilor repartizate pe email de către primar/persoana responsabilă;

8. verifică, cel puțin o dată pe zi, grupul instituției de WhatsApp-Primăria Slatina-Timiș și ia la cunoștință de situațiile și/sau documentațiile transmise;

9. De păstrarea confidențialității:

- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;

7. Privind relațiile interpersonale / comunicarea și conduita la locul de muncă:

- Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă;

- Respectă regulamentele instituției și codul de conduită;

- Folosește eficient timpul de lucru;

- Execută corect atribuțiile de serviciu, respectiv sarcinile primite;

- Respectă programul de lucru;

- Semnează condica de prezență la sosire și la plecare;

8. Față de echipamentul din dotare:

- Asigură utilizarea și buna funcționare a echipamentului din dotare;

- Informează, de îndată, șeful ierarhic superior cu privire la orice defecțiune apărută în funcționarea corespunzătoare a instalațiilor din incinta instituției;

9. Privind securitatea și sănătatea în muncă:

- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;

- Își desfășoară activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;

10. Privind regulamentele / procedurile de lucru:

- Cunoaște și respectă documentele relevante pentru munca sa: misiunea instituției, regulamentul de organizare și funcționare al instituției, regulamentul intern al instituției, Codul etic și procedurile de lucru specifice.

E. Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. **Denumire:** Asistent Social

2. **Clasa:** I

3. **Gradul profesional:** Superior

4. **Vechimea în specialitate necesară:** minim 7 ani vechime în specialitatea studiilor absolvite

F. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

- subordonat față de: Primar, Viceprimar, Administrator Public, Secretar General UAT și Unitatea Județeană de Suport și Supervizare (UJSS).

- superior pentru: -
- b) Relații funcționale: salariații din instituție, cu membrii echipei comunitare integrate (ECI) din care face parte; cu alți colaboratori din cadrul mecanismului de colaborare interinstituțională, cu managerul de proiect.
- c) Relații de control: -
- d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: AJPIS, Consiliul Județean Caraș-Severin, Instituția Prefectului Caraș-Severin etc.
- b) cu organizații internaționale: X
- c) cu persoane fizice/juridice private: furnizori de servicii sociale, organizații neguvernamentale, angajatori, etc
- d) cu persoanele din comunitatea locală/comunitățile locale pe care le deservește;

3. Limite de competență:

- Decide asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor primite, în sensul obținerii eficienței și eficacității maxime, fără afectarea disciplinei muncii (tehnologice și organizatorice), precum și a reglementărilor din regulamentele specifice sau acte normative aflate în vigoare;
- Semnează lucrările întocmite și le propune spre aprobare șefilor ierarhici superiori.

4. Delegarea de atribuții:

- Poate înlocui, în funcție de nevoile instituției sau în caz de absență, un alt salariat din cadrul compartimentului, din dispoziția șefilor ierarhici superiori, conform cu pregătirea de care dispune;
- Nu poate delega sarcini/atribuții altor salariați.

C. Întocmit de:

Întocmit de:

Numele și prenumele:

Isac Floriana

Data întocmirii:
30.07.2026

Funcția publică de
conducere:

Secretar general comuna

Semnătura:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Chelaru Elena

Data întocmirii:
30.07.2026

Funcția :

Asistent Social

Semnătura:

Contrasemneaza:

Numele și prenumele:

Dragomir Vasile

Data întocmirii:
30.07.2026

Funcția:

Viceprimar

Semnătura: