

ROMÂNIA  
JUDEȚUL MUREȘ  
COMUNA SÂNTANA DE MUREȘ  
PRIMĂRIA  
Nr.4108/02.05.2023

## ANUNȚ

### **PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE VACANTE DE CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL ASISTENT LA NIVELUL COMUNEI SÂNTANA DE MUREȘ**

Comuna Sântana de Mureș județul Mureș, în conformitate cu prevederile Art. 618 alin.(3) din Ordonanța de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, coroborate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată prin Hotărârea Guvernului nr. 761/2017, organizează concurs pentru ocuparea prin recrutare a funcției publice vacante de consilier clasa I, grad profesional asistent, în cadrul Compartimentului Asistență Socială după cum urmează:

**a) Funcția publică vacantă:** -consilier clasa I, grad profesional asistent post vacant în cadrul Compartimentului Asistență Socială

-Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamână;

**b) Date legate de concurs:**

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

a) selecția dosarelor de înscriere;

b) proba scrisă;

c) interviu.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

**c) Desfășurarea concursului:**

- Locul desfășurării concursului: primăria comunei Sântana de Mureș str. Morii, nr. 26, localitatea Sântana de Mureș, județul Mureș;

- **Publicarea** anunțului se va asigura începând cu data de **02 mai 2023** pe site-ul Primăriei Comunei Sântana de Mureș și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

- Dosarele de concurs pot fi depuse în perioada **02.05.2023 - 22.05.2023 inclusiv**, la sediul Primăriei Comunei Sântana de Mureș, județul Mureș;

- Persoana de contact: Kiss Gabriela Adela, consilier achiziții publice, telefon 0721276711, 0265323517, achizitii@sintana.ro

- selecția dosarelor va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor. Comisia de concurs va selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.

- proba scrisă va avea loc în data de **06.06.2023, ora 10,00;**

- data și ora susținerii interviului se vor comunica odată cu rezultatele la proba scrisă.

**d) Condiții de participare la concurs:**

- **Condiții generale:** orice candidat trebuie să îndeplinească prevederile art. 465 din Ordonanța de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, respectiv:

a) are cetățenia română și domiciliul în România;

- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

- **Condiții specifice** necesare pentru ocuparea postului

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă - Domeniu de studiu: Asistență socială (Specializarea), Psihologie (Specializarea), Administrație publică (Specializarea)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an

**e) Dosarul de concurs** va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr. 611/2008;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- h) cazierul judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

### **Bibliografie și tematică**

1. Constituția României, republicată  
cu tematica Constituția României, republicată - în totalitate

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - în totalitate
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - în totalitate
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare - în totalitate
6. HG nr. 38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica HG nr. 38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare - în totalitate
7. Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare în totalitate
8. HG nr. 50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica HG nr. 50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare - în totalitate
9. Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare - în totalitate
10. HG nr. 577/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, precum și pentru reglementarea modalităților de stabilire și plată a alocației de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica HG nr. 577/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, precum și pentru reglementarea modalităților de stabilire și plată a alocației de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare - în totalitate
11. OUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica OUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare - în totalitate
12. HG nr. 52/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica HG nr. 52/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare - în totalitate

#### **Atribuțiile postului:**

**I.În aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat cu modificarile si completarile ulterioare, ale Legii nr.116/2002 privind prevederea si combaterea marginalizarii sociale:**

- 1.Inregistreaza si solutioneaza cererile de solicitare a ajutorului social, in termen legal.
- 2.Intocmeste anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, in termen legal.
- 3.Stabileste dreptul la ajutor social, quantumul acestuia si data efectuarii platii ajutorului social.
- 4.Urmareste indeplinirea de catre beneficiarii de ajutor social a obligatiilor ce le revin.
- 5.Modifica quantumul ajutorului social, suspenda si inceteaza plata ajutorului social,
- 6.Efectueaza periodic noi anchete sociale in vederea respectarii conditiilor care au stat la baza acordarii ajutorului social.
- 7.Inregistreaza si solutioneaza pe baza de ancheta sociala cererile de acordare a ajutoarelor de urgenta.
- 8.Efectuează anchete sociale solicitanților serviciului comunitar - centru de îngrijire pentru vârstnici și persoane cu nevoi speciale
- 9.Transmite in termen legal la AJPIS Mureș situatiile statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001
- 10.Intocmeste situatia privind persoanele si familiile marginalizate social si stabileste masuri individuale in vederea prevenirii si combaterii marginalizarii sociale.

**II.In aplicarea prevederilor Legii 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie**

- 1.preia cererile și actele doveditoare de la solicitanții de ajutor pentru încălzirea locuinței;
2. întocmește documentațiile pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței;
3. întocmește situațiile statistice și orice alte situații pentru acordarea acestui drept.

**III.In aplicarea prevederilor O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor:**

- 1.asigura solutionarea in termen legal a scrisorilor, sesizarilor si petitiilor primite direct de la cetateni sau de la autoritati ale administratiei publice de stat centrale sau locale si alte organe.

**IV.In aplicarea prevederilor O.G. nr.33/2002 privind reglementarea eliberarii certificatelor si adeverintelor de catre autoritatile publice centrale si locale:**

- Elibereaza adeverinte.

**V.In aplicarea prevederilor Legii nr.16/1996 privind Arhivele Nationale:**

- 1.Anual, documentele se grupeaza in unitati arhivistice, potrivit problematicii si termenelor de pastrare stabilite in nomenclatorul documentelor de arhiva, care se intocmeste de catre fiecare creator pentru documentele proprii

**VI.In aplicarea prevederilor O.U.G. nr.105/2003 privind alocatia familiala complementara si alocatia de sustinere pentru familia monoparentala, cu completarile ulterioare:**

- 1.Primeste cererile si a declaratiilor pe propria raspundere depuse de familiile care au in intretinere copii in varsta de pana la 18 ani;
- 2.Verifica prin anchete sociale indeplinirea de catre solicitanti a conditiilor de acordare a alocatiei familiale complementare sau a alocatiei de sustinere pentru familia monoparentala;
- 3.Propune pe baza de referat primarului acordarea / neacordarea prin dispozitie, dupa caz, a alocatiei familiale complementare / de sustinere pentru familia monoparentala;
- 4.Efectueaza periodic anchete sociale in vederea urmaririi respectarii conditiilor de acordare a dreptului de acordare a alocatiei familiale complementare sau a alocatiei de sustinere pentru familia monoparentala;
- 5.Propune pe baza de referat primarului modificarea, incetarea prin dispozitie, dupa caz, a alocatiei familiale complementare / de sustinere pentru familia monoparentala;

6 Intocmeste si transmite pana in data de 5 ale lunii curente pentru luna precedenta la Directia Muncii și Incluziunii Sociale: Borderoul privind cererile noi de acordare a alocatiei familiale complementare / de sustinere pentru familia monoparentala aprobate prin dispozitia primarului in conformitate cu prevederile O.U.G. nr.105/2003 impreuna cu cererile si dispozitiile de aprobare ale primarului; Borderoul privind suspendarea sau dupa caz, incetarea dreptului de acordare a alocatiei.

7.Comunica familiilor beneficiare dispozitia primarului de acordare / respingere / modificare / incetare a dreptului la alocatia familiala complementara / de sustinere pentru familia monoparentala;

**VII.În aplicarea Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial:**

- 1.asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- 2.elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM a nivelul structurii din care fac parte
- 3.identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- 4.evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice.
- 5.propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare

**VIII. În aplicarea prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate**

1. Primește și înregistrează documentele doveditoare pentru acordarea stimulentului, după care întocmește lista cu beneficiarii de pe raza unității administrativ-teritoriale
2. efectuează ancheta socială la adresa indicată de beneficiar sau la domiciliul acestuia (din actul de identitate), unde se verifică din nou documentele anexate
3. întocmește referatul de acordare și dispozitia de acordare/modificare/ încetare a tichetelor sociale pentru grădiniță care este emisă de Primar
- 4.Verifica inopinat, cel puțin o data pe luna daca prezenta este notata corect si la timp
- 5.Analizează situația centralizatoare ( anexa2 din HG 15/2016) a absentelor transmisa lunar de către director unității de învățământ si propune spre aprobare, cazurile excepționale (o singura data pe an școlar, copiii pot beneficia de tichete sociale pentru grădinița daca au fost bolnavi si perioada de recuperare depășește 50% din zilele de grădinița).
- 6.Comunica numărul și datele beneficiarilor către unitățile de învățământ cu personalitate juridica la care sunt înscriși preșcolarii
- 7.Participa la identificarea si recrutarea copiilor din comunitate.
8. inaintează lunar compartimentului achizitiei situatia cu nr de tichehte social ce trebuie achizitionate
- 9.Distribuie tichetele sociale și le recuperează când este cazul

**IX. În aplicarea prevederilor OUG nr. 84/2020 pentru stabilirea unor măsuri necesare în vederea implementării Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate - POAD și a actelor subsecvente**

1. se ocupă împreună cu grupul de lucru POAD de gestionarea produselor, primirea/transmiterea corespondenței, verificarea listelor și operarea modificărilor, transmiterea anexelor către Grupul tehnic județean, arhivarea bazei de date și a corespondenței POAD, păstrarea corespondenței pe suport de hartie

**X. În aplicarea prevederilor OUG 115/2020 privind unele măsuri pentru sprijinirea categoriilor de persoane cele mai defavorizate care beneficiază de mese calde pe bază de tichete sociale**

pe suport electronic pentru mese calde, acordate din fonduri externe nerambursabile, precum și unele măsuri de distribuire a acestora

1. întocmește și actualizează lunar listele cu persoane/familii fără adăpost, inclusiv persoanele/famiiliile care au fost evacuate și familiile cu copii care nu au domiciliu stabil și familii monoparentale, liste pe care le trimite la instituția prefectului

**XI. În aplicarea prevederilor OUG nr. 133/2020 privind unele măsuri pentru sprijinirea categoriilor de elevi cei mai defavorizați care beneficiază de sprijin educațional pe bază de tichete sociale pe suport electronic pentru sprijin educațional acordate din fonduri externe nerambursabile, precum și unele măsuri de distribuire a acestora**

1. identifică, întocmește, actualizează lunar și prezintă conducătorului instituției listele cu destinatarii finali (copiii cei mai dezavantajați din învățământul de stat preșcolar, copiii cei mai dezavantajați din învățământul de stat primar, copiii cei mai dezavantajați din învățământul de stat gimnazial), cu evidențierea separată a acestora;

**XII. În aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1993 republicată, privind alocația de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare, urmează:**

1. Primeste cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii prescolari precum și actele doveditoare din care rezulta îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept.

2. Intocmește și înaintează AJPIS borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat.

3. Tine evidența cererilor de acordare a alocațiilor de nou născuți;

4. Propune primarului pe baza de referate de specialitate acordarea prin dispoziție a alocației de nou născuți;

5. Intocmește statul de plată lunar pentru acordarea alocației de nou născuți în baza dispozițiilor primarului;

6. Intocmește lunar Borderoul centralizator al alocațiilor de nou născuți și îl transmite Direcția Muncii și Incluziunii Sociale;

7. Eliberează adeverințe privind acordarea, după caz, neacordarea (negativ) de alocații de nou născuți;

**XIII. În aplicarea prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap**

1. Verifică prin ancheta socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;

2. Verifică periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav.

3. Intocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;

4. Avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate și handicap, a persoanelor asistate;

5. Intocmește anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap.

6. Intocmește pontajele lunare pentru asistenții personali, angajați ai primăriei, precum și situațiile pentru indemnizațiile persoanelor cu handicap;

7. Urmărește efectuarea concediilor de odihnă pentru asistenții personali;

8. Intocmește adeverințe pentru asistenții personali;

9. Tine evidența asistenților personali angajați pe perioada determinată în vederea prelungirii perioadei de angajare, în cazul în care se obține prelungirea certificatului de persoană cu handicap;

**XIV. În aplicarea prevederilor Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice**

1. Identifica și întocmește evidența persoanelor vârstnice aflate în nevoie;
2. Consiliază și informează asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene;
3. asistă persoanele vârstnice la semnarea actelor juridice în fața notarului public

#### **XV. În aplicarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului Civil**

1. monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
2. identifică, copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente;
3. identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familie sau întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;
4. asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
5. trimestrial, sau ori de câte ori este cazul, vizitează copiii la locuința lor și se informează despre felul în care aceștia sunt îngrijiți, despre sănătatea și dezvoltarea lor fizică, educarea, învățarea și pregătirea lor profesională, acordând, la nevoie, îndrumările necesare, întocmește referatul constatator și acolo unde este cazul propune suspendarea sau modificarea planului de servicii.
6. propune primarului, în cazul în care este necesar luarea unor măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
7. urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familie sau întocmind rapoarte lunare pe o perioadă de minimum 3 luni;
8. colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
9. colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun.

#### **XVI. În aplicarea OUG nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare:**

1. preia cererile și actele doveditoare privind acordarea indemnizației sau a stimulentului și le înaintează pe bază de borderou direcției muncii și incluziunii sociale până la data de 10 ale fiecărei luni.

#### **XVII: Atribuții privind aplicarea Ordonanței de urgență 113/2022 privind unele măsuri necesare în vederea implementării Fondului de ajutor european destinat celor mai defavorizate persoane, decontarea unor cheltuieli privind sprijinirea refugiaților din Ucraina, precum și acordarea de granturi din fonduri externe nerambursabile pentru investiții destinate rețehnologizării IMM-urilor**

1. identifică destinatarii finali, în baza anchetelor sociale, propune emiterea dispozițiilor de primar aferente și transmite către instituția prefectului, în ultima zi lucrătoare a fiecărei luni calendaristice, listele care cuprind destinatarii finali eligibili prevăzuți la art. 3 din prezentul act normativ;
2. distribuie destinatarilor finali eligibili, în termen de 5 zile de la preluarea de la instituția prefectului, suporturile electronice, respectiv cardurile, pentru tichete sociale pentru nou-născuți;

3. transmite instituției prefectului, în format digital, editabil .xls și needitabil .pdf, listele de distribuție a suporturilor electronice pentru tichete sociale pentru nou-născuți;
4. asigură, prin personalul propriu și/sau împreună cu reprezentanții Grupului de lucru de la nivelul prefecturii, vizite de analiză, îndrumare și verificare la fața locului, stabilirea eligibilității distribuției și utilizării tichetelor sociale pe suport electronic pentru nou-născuți;
5. arhivează listele cu destinatarii finali, listele cu destinatarii finali actualizate lunar și listele de distribuție, în original, precum și celelalte documente rezultate din implementarea măsurii pentru acordarea unui sprijin material pe bază de tichete sociale pe suport electronic pentru nou-născuți
6. îndeplinește orice alte atribuții cu privire la aplicarea actului normativ

**XVIII. Atribuții privind aplicarea prevederilor Hotarării Guvernului nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard a documentelor elaborate de către acestea**

1. Îndeplinește toate atribuțiile prevăzute de hotărâre care fac primite la serviciul public de asistență socială

**XIX. Atribuții privind aplicarea prevederilor Hotarării Guvernului nr. 336/2022 privind stabilirea mecanismului de decontare din bugetul inspectoratelor județene pentru situații de urgență/Inspectoratului pentru Situații de Urgență București-Ilfov a cheltuielilor cu hrana și cazarea cetățenilor străini sau apatrizilor aflați în situații deosebite, proveniți din zona conflictului armat din Ucraina, găzduiți de persoane fizice, precum și pentru alocarea unei sume din Fondul de rezervă bugetară la dispoziția Guvernului, prevăzut în bugetul de stat pe anul 2022, pentru suplimentarea bugetului Ministerului Afacerilor Interne, modificată și completată**

1. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în sarcina autorităților locale

Primar  
Moldovan Dumitru

