

DISPOZIȚIA NR. 365

Din 14.10.2021

**Primarul comunei Jilava;**

Având în vedere HCL nr.19/23.03.2021 și HCL nr.59/27.09.2021 și referatul de specialitate al Compartimentului Resurse Umane și Formare Profesională, referitor la delegarea atribuțiilor de serviciu doamnei \_\_\_\_\_,

În baza art.43 din Legea nr.53/2003-Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare,

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

**DISPUN:**

**Art.1.** Începând cu data de 15.10.2021, se delegă doamnei \_\_\_\_\_, administrator patrimoniu în cadrul Creșei Degețica, următoarele atribuții de șef centru:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește raportul anual de activitate;

- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială și cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

**Art.2.** Fișa postului doamnei \_\_\_\_\_ va fi completată cu noile atribuții delegate.

**Art.3.** Secretarul comunei Jilava, Compartimentul Resurse Umane și Formare Profesională și doamna \_\_\_\_\_ vor urmări ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții.

**PRIMAR**  
**Elefterie- Ilie PETRE**

**SECRETAR GENERAL**  
**Florin MATEI**