

ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
MUNICIPIUL ARAD
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA NR. 358
din 28 noiembrie 2000

privind modificarea organigramei Primăriei municipiului Arad și a unor funcții publice.

Consiliul Local al municipiului Arad;
Având în vedere;

- Inițiativa primarului municipiului Arad;
- Referatul nr. 26063/ 30.10.2000 al Direcției sociale;
- Referatul Direcției Generale Economice
- Raportul Comisiilor de specialitate nr. 1, 4 și 5 ale Consiliului local al municipiului Arad;
- Dispozițiile art. 20 alin. 2 lit. d din Legea nr. 69/ 1991, modificată și completată prin Legea nr. 24/ 1996;
- Prevederile art. 44(1) lit. n din Legea nr. 69/ 1991, a administrației publice locale;
- Cele cuprinse în Anexa 1 din Legea nr. 188/ 1999, privind Statutul funcționarilor publici, completată și modificată prin Ordonanța Guvernului nr. 82/ 2000;

În temeiul drepturilor conferite prin art. 28 alin 1 și 2 din Legea nr. 69/ 1991 privind administrația publică locală, adoptă prezenta

HOTĂRÂRE:

Art.1. Se aprobă înființarea Biroului monitorizare-resocializare, în subordinea Serviciului autoritate tutelară, prin transformarea unui post de consilier juridic din cadrul Serviciului autoritate tutelară în post de șef birou monitorizare-resocializare categoria A clasa I gradul I și suplimentarea organigramei cu trei posturi de referenți cu studii medii, categoria C clasa I gradul I.

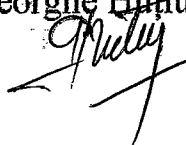
Art.2. Se aprobă transformarea unui post de inspector din cadrul Serviciului autoritate tutelară în post de consilier juridic categoria A clasa I gradul I.

Art.3. Trimestrial se va prezenta Consiliului Local un raport privind activitatea Biroului monitorizare-resocializare, în vederea analizării eficienței acestuia. În caz de constatare a ineficienței biroului, se va dispune desființarea acestuia.



Art.4. Prezenta hotărâre se va duce la îndeplinire de serviciile de specialitate ale Primăriei municipiului Arad și se vor comunica celor interesați prin grija Serviciului logistica actelor administrative.

Președinte de ședință,
Gheorghe Hutiu



Secretar,
Doina Paul



Aprob
PRIMAR,
 Ing. dipl. Dorel Popa
 Semnătura si data.....

FISA POSTULUI

- A.** Denumirea institutiei: Primăria municipiului Arad
B. Compartimentul, conform organigramei aprobate: Direcția socială, Biroul monitorizare-resocializare
C. Denumirea postului: lucrător social
D. Nivelul postului: execuție
E. Funcția si gradul profesional ce caracterizează postul: referent, categoria C clasa I gradul I
F. Descrierea postului:

<i>Criteria de evaluare a postului</i>	<i>Punctajul corespunzător gradului (treptei) postului</i>
a) formarea profesională	
-pregătirea de bază corespunzătoare studiilor absolvite.....	1
-pregătire de specialitate: tehnică, economică, juridică sau de altă specialitate necesară postului.....	studii medii.....
-perfectionări în domeniu pentru mentinerea competenței pe post.....	4
TOTAL: 5	
b) adaptabilitatea la locul de muncă	
-experiență în muncă.....	4
-experiență în specialitatea postului.....	4
-perioada de probă.....	
TOTAL: 8	
c) dificultatea si complexitatea operatiunilor	
-activitate de concepție.....	4
-activitate de analiză si sinteză.....	5
-activitate de rutină.....	3
TOTAL: 12	
d) responsabilitatea implicată	
-pentru obtinerea si utilizarea informatiilor în vederea pregătirii unor decizii.....	4
-de nivelul decizional.....	6
TOTAL: 10	
e) capacitatea relatională	
-gradul de solicitare din partea structurilor interne din institutie.....	5
-gradul de solicitare din afara institutiei din partea cetățenilor si /sau a serviciilor.....	5
TOTAL: 10	
TOTAL punctaj pentru evaluarea posturilor:	45

- G.** Punctajul orientativ acordat gradului, cuprins în fisa de evaluare a postului: 38 – 45
H. Numele si prenumele angajatului (ocupantului postului):
I. Punctajul acordat angajatului pentru îndeplinirea fiecărui criteriu din fisa de evaluare a postului si punctajul total:

LS *Plutaj*

J. Perioada de probă a angajatului
stabilită potrivit legii (dacă este cazul).....

K. Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului:

1. desfășoară activitatea potrivit Constituției României, Legii nr. 69/ 1991, privind administrația publică locală, Legii nr. 29/ 1990, privind contenciosul administrativ, Legii nr. 188/ 1999, privind Statutul funcționarului public, Codul familiei, Ordonanța de Urgență nr. 26/ 1997, republicată, cu privire la protecția copilului aflat în dificultate și orice alte acte normative referitoare la protecția socială a persoanelor fără adăpost și a copiilor străzii;
2. își desfășoară activitatea preponderent pe străzile municipiului Arad, identificând zonele în care locuiesc și își petrec timpul copiii străzii, cerșetorii minori și majori și orice persoane fără adăpost;
3. monitorizează toate persoanele care trăiesc efectiv și permanent pe stradă sau care doar ocazional și pe timpul zilei desfășoară diverse activități ce contravinc normelor de conviețuire socială, ordinii și liniștii publice (în special diversele forme de cerșetorie);
4. întocmește fișe individuale în vederea formării unei baze de date cu privire la persoanele susmenționate;
5. ia legătura cu instituțiile sociale, sanitare și de învățământ în vederea resocializării acestor persoane;
6. colaborează cu Direcția Generală pentru Protecția Drepturilor Copilului, Poliția, Comandamentul de Jandarmi, Corpul Gardienilor Publici și orice alte organe ale autorității publice pentru a preveni și combate activitățile antisociale ale grupului țintă;
7. face demersurile necesare ca aceste persoane să își realizeze drepturile pe care le au (pensie, ajutor social, masă la Cantina socială, asistență medicală etc.);
8. ia măsuri pentru reintegrarea persoanelor în familie și societate.
9. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de superiorii ierarhici, în probleme legate de atribuțiunile de serviciu.

Data și semnătura angajatului,

Lele

Alina

Aprob

PRIMAR,

Ing. dipl. Dorel Popa

Semnătura si data.....

FISA POSTULUI

- A.** Denumirea institutiei: Primăria municipiului Arad
B. Compartimentul, conform organigramei aprobate: Direcția socială, Biroul monitorizare-resocializare
C. Denumirea postului: lucrător social
D. Nivelul postului: execuție
E. Funcția si gradul profesional ce caracterizează postul: referent, categoria C clasa I građul I
F. Descrierea postului:

<i>Criterii de evaluare a postului</i>	<i>Punctajul corespunzător gradului (treptei) postului</i>
a) formarea profesională	
-pregătirea de bază corespunzătoare studiilor absolvite.....	1
-pregătire de specialitate: tehnică, economică, juridică sau de altă specialitate necesară postului..... studii medii.....	
-perfectionări în domeniu pentru mentinerea competentei pe post.....	4
TOTAL: 5	
b) adaptabilitatea la locul de muncă	
-experiență în muncă.....	4
-experiență în specialitatea postului.....	4
-perioada de probă.....	
TOTAL: 8	
c) dificultatea si complexitatea operatiunilor	
-activitate de concepție.....	4
-activitate de analiză si sinteză.....	5
-activitate de rutină.....	3
TOTAL: 12	
d) responsabilitatea implicată	
-pentru obtinerea si utilizarea informatiilor în vederea pregătirii unor decizii.....	4
-de nivelul decizional.....	6
TOTAL: 10	
e) capacitatea relatională	
-gradul de solicitare din partea structurilor interne din institutie.....	5
-gradul de solicitare din afara institutiei din partea cetătenilor si /sau a serviciilor.....	5
TOTAL: 10	
TOTAL punctaj pentru evaluarea posturilor:	45

G. Punctajul orientativ acordat gradului, cuprins în fisa de evaluare a postului: 38 – 45**H.** Numele si prenumele angajatului (ocupantului postului):**I.** Punctajul acordat angajatului pentru îndeplinirea fiecărui criteriu din fisa de evaluare a postului si punctajul total:

J. Perioada de probă a angajatului
stabilită potrivit legii (dacă este cazul).....

K. Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului:

1. desfășoară activitatea potrivit Constituției României, Legii nr. 69/ 1991, privind administrația publică locală, Legii nr. 29/ 1990, privind contenciosul administrativ, Legii nr. 188/ 1999, privind Statutul funcționarului public, Codul familiei, Ordonanța de Urgență nr. 26/ 1997, republicată, cu privire la protecția copilului aflat în dificultate și orice alte acte normative referitoare la protecția socială a persoanelor fără adăpost și a copiilor străzii;
2. își desfășoară activitatea preponderent pe străzile municipiului Arad, identificând zonele în care locuiesc și își petrec timpul copiii străzii, cerșetorii minori și majori și orice persoane fără adăpost;
3. monitorizează toate persoanele care trăiesc efectiv și permanent pe stradă sau care doar ocazional și pe timpul zilei desfășoară diverse activități ce contravinc normelor de conviețuire socială, ordinii și liniștii publice (în special diversele forme de cerșetorie);
4. întocmește fișe individuale în vederea formării unei baze de date cu privire la persoanele susmenționate;
5. ia legătura cu instituțiile sociale, sanitare și de învățământ în vederea resocializării acestor persoane;
6. colaborează cu Direcția Generală pentru Protecția Drepturilor Copilului, Poliția, Comandamentul de Jandarmi, Corpul Gardienilor Publici și orice alte organe ale autorității publice pentru a preveni și combate activitățile antisociale ale grupului țintă;
7. face demersurile necesare ca aceste persoane să își realizeze drepturile pe care le au (pensie, ajutor social, masă la Cantina socială, asistență medicală etc.);
8. ia măsuri pentru reintegrarea persoanelor în familie și societate.
9. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de superiorii ierarhici, în probleme legate de atribuțiunile de serviciu.

Data și semnătura angajatului,

Leh *Pruta*

Aprob

PRIMAR,

Dipl.ing. Dorel Popa

Semnătura și data.....

FISA POSTULUI

- A. Denumirea institutiei: Primăria Municipiului Arad
B. Compartimentul, conform organigramei aprobate: Direcția socială, Serviciul autoritate tutelară, Biroul monitorizare-resocializare
C. Denumirea postului: șef birou
D. Nivelul postului: conducere
E. Functia si gradul profesional ce caracterizează postul: consilier juridic categoria A clasa I gradul I
F. Descrierea postului:

<i>Criteria de evaluare a postului</i>	<i>Punctajul corespunzător gradului (treptei) postului</i>
a) formarea profesională	
-pregătirea de bază corespunzătoare studiilor absolvite.....	1
-pregătire de specialitate: tehnică, economică, juridică sau de altă specialitate necesară postului.....juridică	
-perfectionări în domeniu pentru mentinerea competenței pe post.....	5
TOTAL: 6	
b) adaptabilitatea la locul de muncă	
-experiență în muncă.....	5
-experiență în specialitatea postului.....	5
-perioada de probă.....	
TOTAL: 10	
c) dificultatea și complexitatea operațiunilor	
-activitate de concepție.....	5
-activitate de analiză și sinteză.....	5
-activitate de rutină.....	3
TOTAL: 13	
d) responsabilitatea implicată	
-pentru obținerea și utilizarea informațiilor în vederea pregătirii unor decizii.....	5
-de nivel decizional.....	6
TOTAL: 11	
e) capacitatea relatională	
-gradul de solicitare din partea structurilor interne din instituție.....	5
-gradul de solicitare din afara institutiei din partea cetățenilor și /sau a serviciilor.....	5
TOTAL: 10	
TOTAL punctaj pentru evaluarea posturilor:	50

G. Punctajul orientativ acordat gradului, cuprins în fisa de evaluare a postului: 46 – 50

H. Numele și prenumele angajatului (ocupantului postului):

I. Punctajul acordat angajatului pentru îndeplinirea fiecărui criteriu din fisa de evaluare a postului și punctajul total:

Ushy *Alina*

J. Perioada de probă a angajatului stabilită potrivit legii (dacă este cazul).....

K. Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului:

1. desfășoară activitatea potrivit Constituției României, Legii nr. 69/ 1991, privind administrația publică locală, Legii nr. 29/ 1990, privind contenciosul administrativ, Legii nr. 188/ 1999, privind Statutul funcționarului public, Codul familiei, Ordonanța de Urgență nr. 26/ 1997, republicată, cu privire la protecția copilului aflat în dificultate, Codul penal, Codul de procedură penală, Codul civil, Codul de procedură civilă și orice alte acte normative conexe cu activitatea biroului;
2. stabilește programul de activitate și definește prioritățile;
3. îndrumă, conduce și controlează activitatea, în vederea realizării în bune condiții, a obiectivelor biroului;
4. asigură respectarea regulamentului de ordine interioară și statutul funcționarului public;
5. primește și distribuie corespondența, asigurând buna circulație a documentelor;
6. păstrează legătura cu instituțiile publice și ONG-le cu care colaborează biroul;
7. efectuează, periodic, rapoarte cu privire la activitatea biroului;
8. promovează și susține în fața instanțelor judecătorești acțiuni care intră în competența biroului;
9. acordă asistență juridică persoanelor aflate în evidența biroului;
10. întocmește proiecte de hotărâri pe care le supune atenției comisiilor de specialitate ale Consiliului local al municipiului Arad;
11. întocmește baza de date cu privire la situația persoanelor aflate în evidența biroului;
12. inițiază proiecte de dezvoltare și îmbunătățire a activității biroului;
13. înlocuiește, ori de câte ori este nevoie, pe șeful Serviciului autoritate tutelară;
14. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de superiorii ierarhici, în probleme legate de atribuțiunile de serviciu.

Data și semnătura angajatului,

Elly *Alina*

Aprob

PRIMAR,

Ing. dipl. Dorel Popa

Semnătura si data.....

FISA POSTULUI

- A. Denumirea institutiei: Primăria municipiului Arad
 B. Compartimentul, conform organigramei aprobate: Direcția socială, Biroul monitorizare-resocializare
 C. Denumirea postului: lucrător social
 D. Nivelul postului: execuție
 E. Funcția si gradul profesional ce caracterizează postul: referent, categoria C clasa I gradul I
 F. Descrierea postului:

<i>Criterii de evaluare a postului</i>	<i>Punctajul corespunzător gradului (treptei) postului</i>
a) formarea profesională	
-pregătirea de bază corespunzătoare studiilor absolvite.....	1
-pregătire de specialitate: tehnică, economică, juridică sau de altă specialitate necesară postului..... studii medii.....	
-perfectționări în domeniu pentru mentinerea competenței pe post.....	4
TOTAL: 5	
b) adaptabilitatea la locul de muncă	
-experiență în muncă.....	4
-experiență în specialitatea postului.....	4
-perioada de probă.....	
TOTAL: 8	
c) dificultatea si complexitatea operatiunilor	
-activitate de concepție.....	4
-activitate de analiză si sinteză.....	5
-activitate de rutină.....	3
TOTAL: 12	
d) responsabilitatea implicată	
-pentru obtinerea si utilizarea informatiilor în vederea pregătirii unor decizii.....	4
-de nivelul decizional.....	6
TOTAL: 10	
e) capacitatea relatională	
-gradul de solicitare din partea structurilor interne din institutie.....	5
-gradul de solicitare din afara institutiei din partea cetățenilor si /sau a serviciilor.....	5
TOTAL: 10	
TOTAL punctaj pentru evaluarea posturilor:	45

G. Punctajul orientativ acordat gradului, cuprins în fisa de evaluare a postului: 38 – 45

H. Numele si prenumele angajatului (ocupantului postului):

I. Punctajul acordat angajatului pentru îndeplinirea fiecărui criteriu din fisa de evaluare a postului si punctajul total:

J. Perioada de probă a angajatului
stabilită potrivit legii (dacă este cazul).....

K. Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului:

1. desfășoară activitatea potrivit Constituției României, Legii nr. 69/ 1991, privind administrația publică locală, Legii nr. 29/ 1990, privind contenciosul administrativ, Legii nr. 188/ 1999, privind Statutul funcționarului public, Codul familiei, Ordonanța de Urgență nr. 26/ 1997, republicată, cu privire la protecția copilului aflat în dificultate și orice alte acte normative referitoare la protecția socială a persoanelor fără adăpost și a copiilor străzii;
2. își desfășoară activitatea preponderent pe străzile municipiului Arad, identificând zonele în care locuiesc și își petrec timpul copiii străzii, cerșetorii minori și majori și orice persoane fără adăpost;
3. monitorizează toate persoanele care trăiesc efectiv și permanent pe stradă sau care doar ocazional și pe timpul zilei desfășoară diverse activități ce contravinc normelor de conviețuire socială, ordinii și liniștii publice (în special diversele forme de cerșetorie);
4. întocmește fișe individuale în vederea formării unei baze de date cu privire la persoanele susmenționate;
5. ia legătura cu instituțiile sociale, sanitare și de învățământ în vederea resocializării acestor persoane;
6. colaborează cu Direcția Generală pentru Protecția Drepturilor Copilului, Poliția, Comandamentul de Jandarmi, Corpul Gardienilor Publici și orice alte organe ale autorității publice pentru a preveni și combate activitățile antisociale ale grupului țintă;
7. face demersurile necesare ca aceste persoane să își realizeze drepturile pe care le au (pensie, ajutor social, masă la Cantina socială, asistență medicală etc.);
8. ia măsuri pentru reintegrarea persoanelor în familie și societate.
9. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de superiorii ierarhici, în probleme legate de atribuțiunile de serviciu.

Data și semnătura angajatului,

