

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
PRIMĂRIA COMUNEI POIENARI

DISPOZIȚIE

privind aprobarea Planului de servicii pentru minora Petreacă Sofia-Maria

Dascălu Vasile-Emil, primarul comunei Poienari, județul Neamț;
Examinând adresa nr.749/04.06.2018 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț-Complex de Servicii „Romanița” și ancheta socială întocmită de doamna Antochi Mirela, inspector cu atribuții în domeniul asistenței sociale;

Având în vedere prevederile:

- art. 35, 36,39 și 40 din Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;

În temeiul art.63 alin. (2) și ale art.68 alin (1) și art 115 alin (1)lit „a” din Legea administrației publice locale nr.215 /2001, republicată,cu modificările și completările ulterioare;

DISPUN

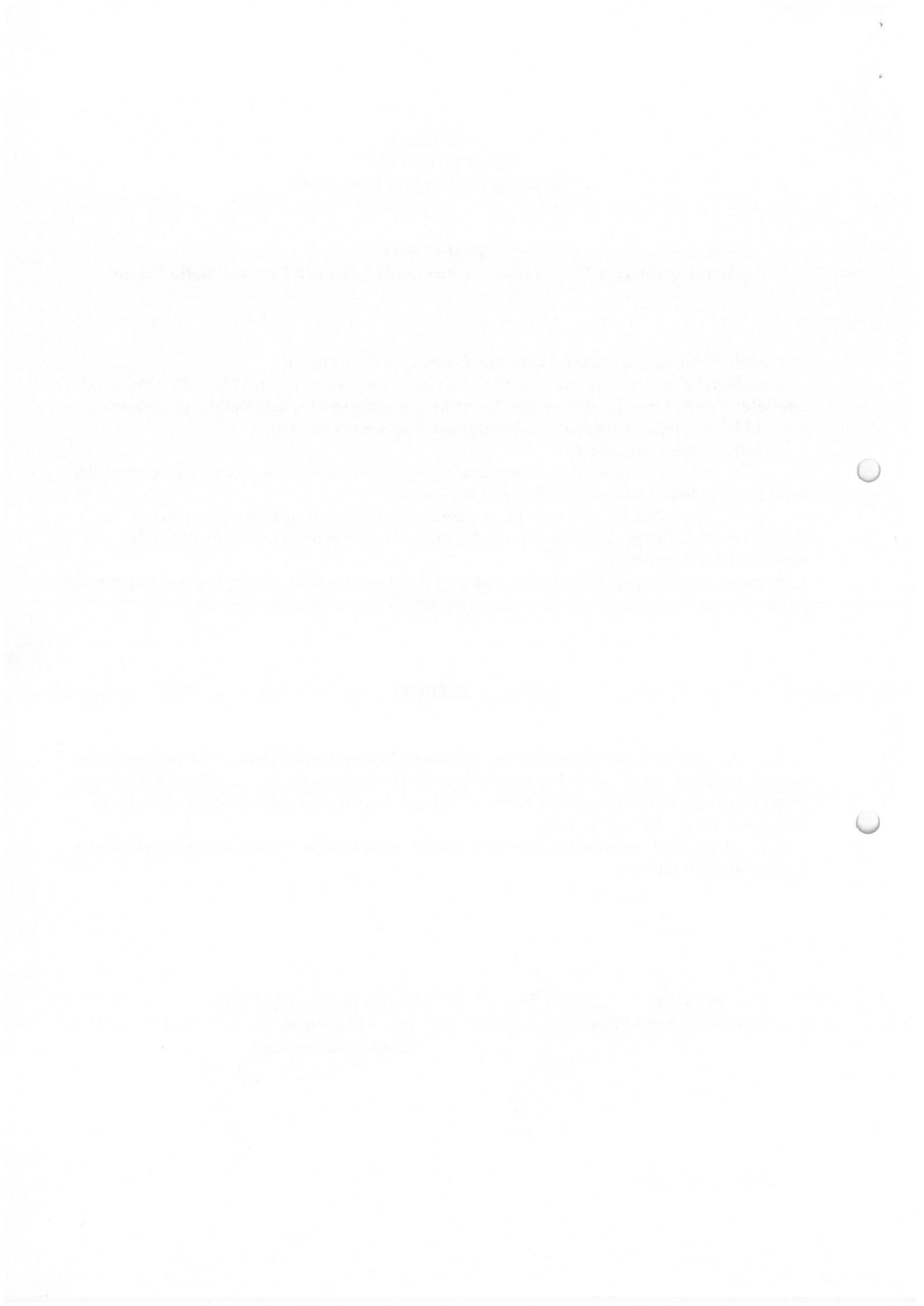
Art. 1. Se aprobă Planul de servicii pentru minora Petreacă Sofia-Maria, CNP-6161105270822, născută la data de 05.11.2016 în loc. Roman, județul Neamț, fiica lui Petreacă Ionel și a Petreacă Florența, din sat Poienari, comuna Poienari, județul Neamț, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2. Secretarul comunei Poienari va comunica și înainta prezenta dispoziție autorităților și persoanelor interesate.

PRIMAR,
Dascălu Vasile-Emil



Avizat pentru legalitate
Secretar,
Adiaconitei Maricel



România
Județul Neamț
Serviciul public de asistență socială al Primăriei Comunei Poienari

PLANUL DE SERVICII

Numele și prenumele copilului: PETREACĂ SOFIA-MARIA
CNP: 6161105270822

Mama: PETREACĂ FLORENȚA

Tata: PETREACĂ IONEL

Reprezentantul legal al copilului: mama

Domiciliul: sat Poienari, comuna Poienari, județul Neamț

Data realizării Planului de servicii: 05.06.2018

Dosar nr./data: 1/05.06.2018

Motivul întocmirii Planului de servicii: Prevenirea separării copilului de familia sa.

Responsabil de caz prevenire: Antochi Mirela

Managerul de caz care asigură coordonarea metodologică a responsabilului de caz prevenire: Adiaconiței Maricel

Membrii echipei și instituția din care provin:

1. Adiaconiței Maricel – secretar comuna Poienari;
2. Sfrija Ioan – viceprimar comuna Poienari;
3. Antochi Mirela – inspector social comuna Poienari;
4. Onișoru Elena-Nadia – medic – Dispensar medical Poienari.

PRESTAȚII

Tipul	Cuquantumul	Autoritatea locală/instituția/OPA responsabilă	Data începerii	Perioada de acordare
Alocație de stat	200	Primăria Comunei Poienari - A.J.P.S. Neamț	Noiembrie 2016	Cf. Legii 61/1993

Alocație pentru susținerea familiei	82	Primăria Comunei Poienari - A.J.P.S. Neamț	Decembrie 2016	Condițiile Legii nr. 277/2010
-------------------------------------	----	--	----------------	-------------------------------

SERVICII PENTRU COPIL

Tipul	Instituția responsabilă	Obiective generale	Data începerii	Perioada de desfășurare	Responsabil de intervenție
Prevenirea separării copilului de părinți	Primăria comunei Poienari	Identificarea situației minorului. Acordă suport și consiliere familiei din care provine minorul	Noiembrie 2016	permanent	Inspector social
Educație formală și nonformală/informală	Primăria comunei Poienari	Consilierea membrilor familiei, a rudelor până la gradul IV	Noiembrie 2016	permanent	Inspector social
Sănătate	Dispensar medical	Evaluarea stării de sănătate Asigurarea de servicii medicale	Noiembrie 2016	periodic	Medic de familie
Reabilitare	Primăria	Consilierea familiei naturale în vederea asigurării unui confort material minim pentru copil.	Noiembrie 2016	permanent	Inspector social
Altele		Prevenirea separării copilului de familia sa	Noiembrie 2016	periodic	Inspector social

SERVICIILE PENTRU FAMILIE


Tipul	Instituția responsabilă	Obiective generale	Data începerii	Perioada de desfășurare	Responsabil de intervenție
Prevenirea separării copilului de părinți	Primăria comunei Poienari	Evaluarea situației minorului și a familiei acestuia din punct de vedere psihosocial, material și financiar	Noiembrie 2016	Periodic	Inspector social
Educație formală și nonformală/informală	Primăria comunei Poienari	Consiliere socială a membrilor din cadrul familiei (părinți, bunici, familia lărgită) Cunoașterea prevederilor Legii 272/2004	Noiembrie 2016	Periodic	Inspector social
Sănătate	Dispensar medical	Evaluarea stării de sănătate, asigurarea de servicii medicale	Noiembrie 2016	Periodic	Medic de familie
Altele	-	-	-	-	-

Servicii pentru persoana față de care copilul a dezvoltat legături de atașament

Tipul	Instituția responsabilă	Obiective generale	Data începerii	Perioada de desfășurare	Responsabil de intervenție
Prevenirea separării copilului de părinți	Primăria comunei Poienari	Identificarea situației Întocmirea documentației	Noiembrie 2016	Permanent	Inspector social

Educație formală și nonformală/informală	Primăria comunei Poienari	Consilierea membrilor familiei, a rudelor până la gradul IV	Noiembrie 2016	Periodic	Inspector social
Sănătate	Cabinet medical	Consultații medicale pentru menținerea unei stări de sănătate în limite normale	Noiembrie 2016	Periodic	Medic de familie


 Primar,
 Dascălu Vasile-Emil

Secretar,
 Adiaconiței Mariței
 

Responsabil de caz prevenire,
 Antochi Mirela

ROMANIA
JUDETUL NEAMȚ
COMUNA POIENARI
PRIMAR

DISPOZIȚIE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a examenelor de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Poienari, județul Neamț

Dascălu Vasile-Emil, primar al comunei Poienari, județul Neamț;

Având în vedere prevederile :

- art. 31, alin. (2), (4) și (5) din Legea-Cadru nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

- titlului II din H.G. nr. 286/2011, privind aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

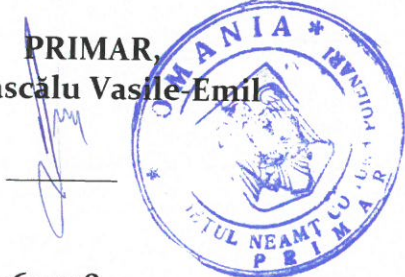
În temeiul prevederilor art. 63. alin.(1), litera "e", art.. 68 alin. (1) și ale art. 115 alin. (1) litera "a", alin.(2),(5)-(7) din Legea nr,215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Poienari, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2. Prezenta dispoziție se comunică, prin intermediul secretarului comunei, în termenul prevăzut de lege, Instituției Prefectului - Județului Neamț și se aduce la cunoștință personalului contractual și celor interesați prin afișare la avizierul instituției.

PRIMAR,
Dascălu Vasile-Emil



Avizat pentru legalitate
Secretar,
Adiaconitei Maricel

Faint, illegible text covering the majority of the page, possibly bleed-through from the reverse side.



REGULAMENT

de organizare și desfășurare a examenelor de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Poienari, județul Neamț

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Articolul 1.

(1) Prezentul regulament reglementează organizarea și desfășurarea examenelor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Poienari, județul Neamț.

Articolul 2.

(1) Prin promovare se asigură evoluție în cariera personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treapta profesională superioară, într-o funcție de conducere sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior.

(2) Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar în grade sau trepte profesionale se face, de regula, pe un post vacant, iar, în situația în care nu există un asemenea post, se face prin transformarea postului din statul de funcții în care este încadrat într-unul de nivel imediat superior.

(3) Promovarea personalului contractual al Primăriei comunei Poienari în grade sau trepte profesionale se face prin examen, în baza unui referat de evaluare întocmit de șeful ierarhic superior și aprobat de conducătorul instituției.

(4) Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale se poate organiza trimestrial, semestrial sau anual, în funcție de decizia conducătorului instituției.

(5) Referatul de evaluare întocmit de șeful ierarhic cuprinde următoarele elemente

- a) descrierea activității desfășurate de candidat;
- b) nivelul de însușire a legislației specifice activității desfășurate;
- c) aptitudinile pe care le-a dovedit candidatul în modul de îndeplinire a atribuțiilor;
- d) conduita candidatului în timpul serviciului
- e) propunere de promovare;
- f) bibliografia și, după caz, tematica examenului de promovare;
- g) propuneri privind componența comisiei de examinare și cea de soluționare a contestațiilor;

Articolul 3.

(1) Pentru a participa la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obținut calificativul foarte bine, la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani, în care acesta s-a aflat în activitate.

(2) Criteriile de performanță generale avute în vedere la promovarea în funcție, grade/trepte profesionale a personalului plătit din fonduri publice ori în vederea acordării unor premii sunt următoarele:

- a) cunoștințe profesionale și abilități;
- b) calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
- c) perfecționarea pregătirii profesionale;
- d) capacitatea de a lucra în echipă;
- e) comunicare;
- f) disciplină;
- g) rezistență la stres și adaptabilitate;
- h) capacitatea de asumare a responsabilității;
- i) integritate și etică profesională.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA EXAMENULUI DE PROMOVARE ÎN GRADE SAU TREPTE PROFESIONALE IMEDIAT SUPERIOARE A PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI POIENARI

Secțiunea 1

Anunțul privind examenul

Articolul 4.

(1) Anunțul privind examenul de promovare se afișează la sediul Primăriei comunei Poienari, cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea acestuia.

(2) Anunțul va conține în mod obligatoriu:

a) data, ora și locul desfășurării examenului;

b) bibliografia și după caz tematica;

c) modalitatea de desfășurare a examenului;

d) posturile pentru care se organizează examenul de promovare, cu specificarea gradului profesional sau a treptei profesionale, precum și structurile în cadrul cărora se află aceste posturi;

e) condițiile de participare la examenul de promovare;

f) conținutul dosarului de înscriere la examenul de promovare;

g) data până la care se depun dosarele de înscriere la examenul de promovare;

Secțiunea 2.

Dosarele de înscriere la examenul de promovare

Articolul 5.

(1) În vederea participării la examen, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru proba scrisă sau, după caz, pentru proba practică, candidații depun la registratura instituției un dosar de înscriere.

(2) Dosarul de înscriere va cuprinde următoarele documente:

- cererea de înscriere la examenul de promovare adresată conducătorului instituției;
adeverința eliberată de Compartimentul Resurse Umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional sau în treapta profesională din care se promovează;

- copiile de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 3 ani;

Articolul 6.

(1) În termen de cel mult două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de examinare are obligația de a selecta dosarele de înscriere a candidaților care îndeplinesc condițiile de participare la examenul de promovare și a propunerilor din referatul de evaluare.

(2) Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de examinare, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită de motivul respingerii dosarului, la sediul comunei Poienari, în termen de o zi lucrătoare.

(3) În termen de o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor selecției dosarelor, candidații pot depune contestații la secretariatul comisiei de examinare, care se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor în termen de cel mult o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora.

CAPITOLUL III

DESFĂȘURAREA EXAMENULUI DE PROMOVARE ÎN GRADE SAU TREPTE PROFESIONALE IMEDIAT SUPERIOARE A PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI POIENARI

Articolul 10.

(1) Examenul de promovare a personalului contractual constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, stabilite de comisia de examinare.

(2) Proba practică se susține în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea Abilităților practice.

Articolul 11.

(1) Fiecare membru al comisiei de examinare propune pe baza bibliografiei și, după caz, a tematicii, maxim 3 subiecte, dintre care comisia de examinare stabilește 3 până la 9 subiecte, cu cel mult două ore înainte de ora stabilită pentru examenul de promovare.

(2) La locul, data și ora stabilită pentru examenul de promovare, comisia de examinare pune la dispoziția fiecărui candidat lista subiectelor stabilite, conform alin.(1).

(3) Fiecare candidat redactează o lucrare pe un subiect ales dintre cele stabilite de către comisia de examinare.

(4) Durata examenului de promovare se stabilește de comisia de examinare în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor stabilite, dar nu poate depăși 3 ore.

Articolul 12.

(1) În cadrul examenului de promovare fiecare membru al comisiei de examinare notează lucrarea elaborată de candidat cu un punctaj maxim de 100 puncte, pe baza următoarelor criterii:

-cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate;

-abilități de comunicare;

-capacitatea de sinteză;

-complexitate, inițiativă, creativitate;

(2) Comisia de examinare stabilește ponderea din nota finală a fiecărui criteriu prevăzut la alin.1

(3) Proba practica este notată de către membrii comisiei de examinare cu un punctaj de maximum 100 puncte.

(4) Punctajul acordat de membrii comisiei de examinare este consemnat în borderoul de notare.

(5) Punctajul minim de promovare este de minimum 50 puncte.

(6) Rezultatele examenului de promovare se afișează la sediul instituției publice, în termen de două zile lucrătoare de la data susținerii acestuia.

(7) Candidații nemulțumiți de rezultatul obținut pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

(8) Comisia de soluționare a contestațiilor va reevalua lucrarea sau proba practică, iar rezultatele finale se afișează la sediul autorității publice în două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor.

Sectiunea 3.

Constituirea comisiei de examinare și a comisiei de soluționare a contestațiilor

Articolul 7.

(1) Cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de desfășurării examenului de promovare, prin dispoziție a conducătorului instituției, pe baza propunerilor din referatele de evaluare, se constituie comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor.

(2) Comisiile prevezute la alin. (1) sunt formate din câte 3 membri. Membrii comisiei de examinare nu pot fi și membri ai comisiei de soluționare a contestațiilor.

(3) Membrii comisiei de examinare și membrii comisiei de soluționare a contestațiilor trebuie să aibă experiență și cunoștințele necesare în domeniul de activitate al postului în care se face promovarea.

(4) Președintele comisiei de examinare, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a acestora.

(5) Fiecare comisie de examinare, respectiv fiecare comisie de soluționare a contestațiilor are un secretar, numit prin actul prevăzut la alin. (1).

Secretarul comisiei de examinare poate fi și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor.

(6) Secretariatul comisiei de examinare și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură de regulă, de către o persoană din cadrul Compartimentului Resurse umane, acesta neavând calitate de membru al comisiei.

Articolul 8.

(1) Membrii în comisia de examinare sau în comisia de soluționare a contestațiilor nu pot fi desemnați din rândul persoanelor care:

-au relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale, ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

-au calitate de soț, soție, rude sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de examinare sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;

-sunt sub efectul unei sancțiuni disciplinare;

Articolul 9.

(1) Situațiile prevezute la art. 7 se sesizează de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării examenului de promovare.

(2) Membrii comisiei de examinare și ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat cu privire la intervenirea oricărei situații prevezute la art.7. În aceste cazuri, membrii comisiei de examinare și ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea, ori de la luarea vreunei decizii cu privire la examenul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.

(3) În cazul constatării existenței unei situații de conflict de interese, actul administrativ de constituire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea membrului aflat în respectiva situație.

(4) În cazul în care situația de conflicte de interese se contestă ulterior desfășurării uneia dintre probele examenului, rezultatul probei ori probele desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situația de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

(5) În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia.

CAPITOLUL IV

PROMOVAREA PERSOANELOR ÎNCADRATE ÎN FUNCȚII CONTRACTUALE DE DEBUTANT

Articolul 13.

1. Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant, vor fi promovate, prin examen, la sfârșitul perioadei de debut stabilite în condițiile legii, în funcție, gradul sau treapta profesională imediat superioară, în baza unui referat de evaluare întocmit, cu respectarea prevederilor art. 1, alin.(6), de șeful ierarhic superior și aprobat de conducătorul instituției.
2. Examenul de promovare se desfășoară cu respectarea prevederilor prezentei proceduri de organizare și desfășurare a examenului de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Poienari.

CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE

Articolul 14. După promovare fișa postului se modifică și se completează cu noi atribuții.

THE HISTORY OF THE UNITED STATES

The history of the United States is a story of growth and change. It begins with the first settlers who came to the shores of the continent in search of a new life. Over the years, the nation has expanded its territory and its influence, facing many challenges along the way.

The American Revolution was a turning point in the nation's history. It was a struggle for independence from British rule, fought for the principles of liberty and self-governance. The result was the birth of a new nation, one that would go on to shape the world.

THE AMERICAN REVOLUTION

The American Revolution was a struggle for independence from British rule, fought for the principles of liberty and self-governance.



ROMANIA
JUDETUL NEAMT
PRIMARIA COMUNEI POIENARI

DISPOZITIE

privind decontarea cheltuielilor pentru naveta personalului didactic și a personalului didactic auxiliar care își desfășoară activitatea în comuna Poienari, județul Neamț

Dascălu Vasile-Emil, primarul comunei Poienari, județul Neamț;

Examinând solicitarea nr.555/04.06.2018 a directorului Școlii Gimnaziale, comuna Poienari, județul Neamț, înregistrată la Primăria comunei Poienari sub nr. 1833/04.06.2018, privind necesarul lunar de finanțat în vederea deschiderii de credite pentru efectuarea plăților reprezentând cheltuieli cu efectuarea navetei cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar pe luna mai 2018;

Având în vedere prevederile:

a) art.5 alin.(4) din Hotărârea Guvernului nr.569/2015 pentru aprobarea Normelor metodologice privind decontarea cheltuielilor pentru naveta la și de la locul de muncă a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar din învățământul preuniversitar de stat;

b) art. 63 alin.(2) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.68 și 115, alin.(1)litera „a” din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUN

Art.1. Aprob deschiderea de credite în suma de 1.642 lei în vederea efectuării plăților pe luna mai 2018 pentru naveta, la și de la locul de muncă, a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar care își desfășoară activitatea în comuna Poienari, județul Neamț.

Art.2. Doamna Mancaș Paraschiva, referent superior în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Poienari, va aduce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art.3. Secretarul comunei Poienari va înainta prezenta dispoziție autorităților interesate și persoanelor nominalizate.

Primar
Dascălu Vasile - Emil



Nr. 72 din 04.06.2018

Avizat
Secretar
Adiaconiței Mașicel

