

DISPOZITIE
privind delegarea unor atributii de Sef Centru in cadrul Serviciului Social
Centrul de zi Viitorul

Primarul comunei Sfantu Gheorghe , judet Ialomita
Avand in vedere :

- prevederile art.42, 43 si 44 din Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii , modificat si completat ulterior
- prevederile art.438 alin.(1), (3),(8),(9) si (12) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, modificat si completat ulterior
- referatul refentului contabil din aparatul de specialitate al primarului comunei Sfantu Gheorghe inregistrat la nr.7049 din 31.10.2022 prin care propune delegarea unor atributii pana la ocuparea postului prin concurs, dar nu mai mult de 6 luni intr-un an calendaristic

Tinand cont de instiintarea prealabila inregistrata la nr.7048 din 31.10.2022

In conformitate cu prevederile art. 155, alin.(1), lit.e) , art.157 ,coroborat cu prevederile art.196 alin.(1), lit.b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

DISPUNE :

ART.1- (1) Incepand cu data emiterii prezentei dispozitii se deleaga o parte din atributiile de Sef Centru in cadrul Serviciului Social Centru de zi Viitorul doamnei Manea Mihaela avand functia de asistent social in cadrul Centrului de zi, pana la ocuparea prin concurs a postului, dar nu mai mult de 6 luni intr-un an calendaristic.

ART.2 – (1) Activitatile specifice atributiilor delegarii ce vor fi desfasurate de catre doamna Manea Mihaela sunt prevazute in anexa la prezenta dispozitie.

(2) Doamna Manea Mihaela va detine semnatura electronica si va avea drept de semnatura in relatia cu Trezoreria municipiului Urziceni.

ART.3 -Cu ducerea la indeplinire a prezentei dispozitii se incredinteaza doamna Manea Mihaela .

ART.4 -Prezenta dispozitie se comunica Institutiei Prefectului judetul Ialomita si persoanei desemnate la art.1 prin grija secretarului general al comunei Sfantu Gheorghe.

PRIMAR,
Teculescu Petru Madalin



CONTRASEMNEAZA ,
Secretar general al comunei
Tamara -Ionela Nita

Nr. 254
Din 31.10.2022
Emisa la Sfantu Gheorghe

Atributii Sef Centru de zi delegate

1. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului
2. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
3. 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;
4. 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;
5. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
5. va detine semnatura electronica si va avea drept de semnatura in relatia cu Trezoreria municipiului Urziceni(va semna O.P-uri , foi de varsamant, CEC -uri numerar) .

PRIMAR,
Teculescu Petru-Madalin



CONTRASEMEAZA,
Secretar general al comunei
Nita Tamara -Ionela

