

ROMANIA
JUDETUL BRAILA
COMUNA GRADISTEA
PRIMAR

DISPOZITIA NR.56

Din 17.04.2026

Privind angajarea pe perioada determinata a doamnei **DOGĂRESCU ELENA** , in **functia contractuala de conducere** de SEF CENTRU in cadrul proiectului **“Construire centru de zi pentru copiii aflati in situatie de risc de separare de parinti comuna Gradistea, judetul Braila”**

Avand in vedere :

- Hotărârea Consiliului Local Gradistea nr.9/10.03.2026 privind aprobarea modificarii organigramei si a statutului de functii al aparatului de specialitate al primarului comunei Gradistea, judetul Braila;
- procesul verbal al rezultatelor finale ale concursului pentru ocuparea postului de sef centru nr. 1705/08.04.2026;

In conformitate :

- prevederile art.83 lit.h) si art.84 alin (1) din Legea 53/2003 – Codul muncii cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile art. 1 alin.(3), art.2 alin.(1) lit. a), art. 6, art.7 lit.a), art. 8 si urmatoarele, art.11 si art. 38 Legii 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare
- HG nr.1506/2024 pentru stabilirea salariului de baza minim brut pe tara garantat in plata

Conform:

- prevederilor art. 155 alin.(1) și art. 196 alin.(1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

PRIMARUL COMUNEI GRADISTEA EMITE URMATOAREA DISPOZITIE:

Art.1 Incepand cu data de 21.04.2026 pana la data de 31.03.2031 se incadreaza in functia contractuala de conducere de SEF CENTRU in cadrul proiectului **“Construire centru de zi pentru copiii aflati in situatie de risc de separare de parinti comuna Gradistea, judetul Braila”** doamna **DOGĂRESCU ELENA**.

Art. 2 Doamna **DOGĂRESCU ELENA** va indeplini urmatoarele atributii, conform activitatilor specifice proiectului :

Atribuții generale ce revin angajatului:

- Respectă regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C Brăila;
- Respectă regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Brăila;
- Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- Respectă regulamentul de Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți, Comuna Grădiștea, Județul Brăila.
- Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare protecția copilului;
- Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;

- Participă la însușirea și aplicarea măsurilor de prim ajutor;
- Participă la cursuri privind protecția copilului și alte teme, în vederea unei pregătiri profesionale continue;
- Organizează, conduce, controlează și răspunde de buna funcționare a Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți, Comuna Grădiștea, Județul Brăila;
- Apără și respectă drepturile și interesele superioare ale copilului;

Atribuții specifice ce revin angajatului:

- Coordonează, controlează și răspunde de modul în care se realizează respectarea drepturilor copilului, a regulamentului și fișelor de post, de către personalul aflat în directă subordonare;
- Propune măsuri de îmbunătățire a activității și asigură implementarea acestora;
- Se ocupă de organizarea și răspunde de activitatea personalului din cadrul Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți, Comuna Grădiștea, Județul Brăila;
- Asigură monitorizarea tuturor informațiilor, activităților și rezultatelor pentru întreg complexul;
- Centralizează și predă șefului ierarhic, date și informații referitoare la cazuistica complexului, lunar, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie;
- Solicită rapoarte de activitate lunară, personalului aflat în directă subordonare;
- Verifică și avizează actele și documentele întocmite în cadrul centrului;
- Face propuneri în legătură cu angajarea, promovarea, transferarea, sancționarea sau desfacerea contractului de muncă pentru personalul din subordine;
- Asigură funcționarea activității centrului și înștiințează în timp util șeful ierarhic despre existența unor nereguli, dificultăți, lipsuri;
- Întocmește anual fișe de evaluare pentru angajații din subordine;
- Întocmește lunar foile de pontaj pentru angajații din subordine;
- Întocmește fișele de post pentru angajații din subordine;
- Organizează întâlniri cu angajații din subordine, ori de câte ori este nevoie;
- Colaborează cu toate serviciile din cadrul Direcției pentru Protecția Copilului și Direcția Economică a D.G.A.S.P.C. Brăila;
- Asigură primirea copiilor pentru care s-a emis o dispoziție de intrare în centru, conform legii;
- Propune efectuarea de reparații curente și capitale, în cadrul construcției;
- Răspunde de respectarea normelor igienico – sanitare, precum și a celor PSI, asigurând procurarea materialelor necesare în acest sens;
- Instruiește personalul centrului, privind măsurile de prevenire a incendiilor;

- Anunță Serviciul Administrativ, referitor la orice defecțiune tehnică sau a apariției oricărei alte situații, care poate reprezenta un pericol de accidentare și îmbolnăvire profesională;
 - Se preocupă de asigurarea condițiilor optime de lucru pentru angajații din subordine;
 - Reprezintă interesele angajaților din subordine în raport cu conducerea D.G.A.S.P.C. Brăila;
 - Participă la întâlniri periodice organizate de șeful ierarhic;
 - Participă la promovarea prestigiului instituției;
 - Răspunde pentru toate activitățile desfășurate conform fișei de post.
-
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codul muncii, etc;
 - 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 programe 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;
 - propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - în 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 centrului și dispune, în limita competenței, măsuri organizatorice 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 compartimentul de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
 - 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;
 - alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
 - realizează depistarea beneficiarilor în comunitate prin vizite la domiciliu;

Art.3 Salariul de incadrare (conform contractului de munca) va fi in cuantum de 6378 lei lunar (pozitia 3 ANEXA Unități de asistență socială/Servicii sociale cu sau fără cazare/Salarii de bază pentru funcții de conducere) la care se adauga 347 lei indemnizatia de hrana, rezultand un total de 6725 lei.

Art.4 Cu punerea in aplicare a prezentei dispozitii se insarcineaza compartimentul financiar contabil.

Art.5 Prezenta dispozitie va fi comunicata persoanei nominalizate precum si celor interesati de catre secretarul comunei GRADISTEA.

PRIMAR,
ANDREI PETRE



A V I Z A T PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL UAT

ANDREI GETA

