



PRIMĂRIA COMUNEI BOD

Școlii, 139, Bod, Brașov, 507015
tel: +40 268283099 fax: +40 268283190
contact@primariabod.ro www.primariabod.ro

din 17.11.2025

DISPOZIȚIE nr. 199

privind delegarea atribuțiilor de serviciu ale dnei Roxana-Ioana TOMA, Consilier, clasa I, grad profesional superior, gradația de vechime în muncă 2, Compartimentul Asistență Socială, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Bod, pe perioada suspendării raportului de serviciu pentru concediul de creștere al copilului până la 2 ani, către doamna Daniela-Ștefania GREAVU, Secretar general al UAT, începând cu data de 17.11.2025

PRIMARUL COMUNEI BOD

Având în vedere:

- Referatul de motivare cu nr. 30013 din 17.11.2025, întocmit de dna. Iulia-Maria DIVOIU, consilier Compartiment Resurse Umane;
- Proiectul de dispoziție cu nr. 30014 din 17.11.2025, întocmit de dna Daniela-Ștefania GREAVU, Secretar General al UAT Bod;
- Prevederile art. 438, alin. (2) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Dispoziția nr. 150 din 25.08.2025 privind constatarea suspendării raportului de serviciu la inițiativa funcționarului public pentru creșterea copilului până la 2 ani al doamnei Roxana-Ioana TOMA, Consilier, clasa I, grad profesional superior, gradația de vechime în muncă 2, Compartimentul Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Bod, începând cu data de 01.09.2025, până la întoarcerea acesteia pe funcția publică de execuție;

În temeiul prevederilor art.196 alin. (1) lit. b) și art. 199 alin. (1) și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

DISPUNE:

ART.1 Se aprobă delegarea atribuțiilor de serviciu ale dnei Roxana-Ioana TOMA, Consilier, clasa I, grad profesional superior, gradația de vechime în muncă 2, Compartimentul Asistență Socială, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Bod, pe perioada suspendării raportului de serviciu pentru concediul de creștere al copilului până la 2 ani, către doamna Daniela-Ștefania GREAVU, Secretar general al UAT, începând cu data de 17.11.2025.

ART.2 Începând cu data de 17.11.2025, se deleagă către dna Daniela-Ștefania GREAVU, Secretar general al UAT, următoarele atribuții:

- evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- verifică actele necesare, întocmește dosarele pentru acordarea ajutorului minim de incluziune și urmărește respectarea prevederilor Legii nr. 196/2016;
- verifică actele necesare, întocmește dosarele pentru acordarea indemnizației de creștere copil și al stimulentei de inserție și urmărește respectarea prevederilor OUG nr. 111/2010;

DIFUZARE:

1 exemplar - Instituția Prefectului
1 exemplar - Colecție
1 exemplar – Primar
1 exemplar – Compartiment Resurse Umane
1 exemplar – Daniela-Ștefania GREAVU

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Primăria comunei Bod în conformitate cu Regulamentul Uniunii Europene nr.679/2016 în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale. Datele pot fi dezvăluite unor terți în baza unui temei legal justificat. Vă puteți exercita drepturile prevăzute în Regulamentul UE nr. 679/2016 printr-o cerere scrisă, semnată și datată transmisă pe adresa Primăriei comunei Bod.

- verifică actele necesare, întocmește dosarele pentru acordarea tichetelor de grădiniță și urmărește respectarea prevederilor Legii nr. 248/2015;
- se deplasează pe teren pentru efectuarea anchetelor sociale;
- întocmește dosare de curatelă;
- întocmește orice document care este în atribuția autorității tutelare și îl propune spre aprobare;
- întocmește referate cu probleme de asistență socială, pentru aprobare în Consiliul Local Bod;
- întocmește actele necesare pentru alocații de stat și le înaintează organelor competente;
- întocmește planul de servicii pentru copiii lipsiți de ocrotire și autoritate părintească de pe teritoriul comunei și urmărește respectarea prevederilor Legii 272/2004;
- coordonează eforturile, demersurile și activitățile de prevenire a separării copilului de familia sa, asigură comunicarea între părțile implicate în rezolvarea cazului, asigură respectarea etapelor managementului de caz, întocmește și reactualizează dosarul copilului;
- întocmește dosare privind situația copiilor cu părinții plecați în străinătate conform HG nr. 691/2015;
- întocmește orice situație solicitată cu privire la asistența socială;
- se ocupă de problemele romilor din localitate și întocmește orice studiu cu privire la îmbunătățirea condițiilor de viață ale romilor;
- se ocupă de consilierea tuturor categoriilor de persoane aflate în nevoie socială;
- ține evidența persoanelor cu handicap, întocmește și verifică dosarele pentru Comisia de expertiză a persoanelor adulte cu handicap și le depune în termen legal la DGASPC;
- verifică cererile de acordare a indemnizațiilor pentru persoanele cu handicap conform Legii nr. 448/2006 și întocmește dosarul cu privire la acordarea/respingerea/ încetarea acestora;
- verifică și transmite solicitările persoanelor cu handicap privind acordarea rovinietei;
- întocmește și eliberează legitimații de parcare pentru persoanele cu handicap, conform legislației în vigoare;
- verifică cererile de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și acordarea suplimentului pentru energie și întocmește situațiile de plată ale acestora;
- identifică situațiile de risc pentru părțile implicate în conflict și le îndrumă spre servicii de specialitate;
- colaborează cu instituții locale de protecție a copilului și raportează cazurile de violență în familie, în conformitate cu legislația în vigoare, instrumentează cazul de violență în familie împreună cu managerul de caz de la DGASPC;
- îndrumă părțile aflate în conflict în vederea medierii și solicită informații cu privire la rezultatul medierii;
- sensibilizează opinia publică și o informează cu privire la problematica socială;
- stabilește modalitățile concrete de acces la prestații și servicii specializate de asistență socială pe baza evaluării nevoilor;
- efectuează, la solicitare, anchete sociale pentru încadrarea în grad de invaliditate;
- dezvoltă planuri de acțiune, programe, măsuri, activități profesionalizate și servicii specializate specifice domeniului de activitate;
- monitorizează situația mamelor care au fost înregistrate în situație de risc social în spital, mamelor minore, victime ale violenței în familie, beneficiare ale sistemului de protecție socială, consumatoare de droguri și/sau dependente de alcool, situația mamelor care au avut copii în sistemul de protecție specială sau poli-spitalizați, care nu se află în evidență cu diagnostice ce presupun dependența de îngrijiri medicale, cel puțin un an de la externare, prin vizite semestriale la domiciliu și întocmește rapoarte cu privire la modul de creștere și îngrijire a copilului; monitorizează personale vârstnice conform legii nr. 17/2000, privind asistența persoanelor vârstnice;
- arhivează documentele ce se regăsesc la compartimentul Asistență Socială;
- se ocupă cu aplicarea Programului Operațional de Ajutorare a persoanelor dezavantajate (POAD) prin întocmirea și verificarea listelor cu beneficiari și distribuirea produselor;

DIFUZARE:

1 exemplar - Instituția Prefectului
 1 exemplar - Colecție
 1 exemplar – Primar
 1 exemplar – Compartiment Resurse Umane
 1 exemplar – Daniela-Ștefania GREAVU

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Primăria comunei Bod în conformitate cu Regulamentul Uniunii Europene nr.679/2016 în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale. Datele pot fi dezvăluite unor terți în baza unui temei legal justificat. Vă puteți exercita drepturile prevăzute în Regulamentul UE nr. 679/2016 printr-o cerere scrisă, semnată și datată transmisă pe adresa Primăriei comunei Bod.

- monitorizează cazurile de violență în familie din comuna Bod, culege informații despre acestea, întocmește evidențe separate, asigură accesul la informații la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora;
- informează și sprijină lucrătorii poliției care, în cadrul activităților specifice, întâlnesc situații de violență în familie;
- identifică obiectivele generale și specifice ale compartimentului;
- identifică activitățile și acțiunile pentru realizarea obiectivelor generale și specifice ale compartimentului;
- identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea riscurilor în limite acceptabile;
- întocmește rapoarte de specialitate la Proiectele de hotărâri în domeniul de competență, inițiate de Primar;

ART.3 Începând cu data prezentei, orice altă dispoziție contrară își încetează aplicabilitatea.

ART.4 Pe durata acestei perioade, doamna Daniela-Ștefania GREAVU își păstrează și atribuțiile aferente funcției publice în care a fost numită.

ART.5 Cu ducere la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează Compartimentul Resurse Umane.

**PRIMAR,
Sergiu ARSENE**

**Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general UAT,
Daniela-Ștefania GREAVU**

DIFUZARE:

1 exemplar - Instituția Prefectului
1 exemplar - Colecție
1 exemplar – Primar
1 exemplar – Compartiment Resurse Umane
1 exemplar – Daniela-Ștefania GREAVU

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Primăria comunei Bod în conformitate cu Regulamentul Uniunii Europene nr.679/2016 în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale. Datele pot fi dezvăluite unor terți în baza unui temei legal justificat. Vă puteți exercita drepturile prevăzute în Regulamentul UE nr. 679/2016 printr-o cerere scrisă, semnată și datată transmisă pe adresa Primăriei comunei Bod.