



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
COMUNA GOSTAVĂȚU
PRIMAR

Str. Principală, nr.54,
Tel./ fax. 0249532321
e.mail: secretar@primariagostavatu.ro



DISPOZIȚIE

*cu privire la delegarea exercitării unor atribuții de serviciu din domeniul de activitate al
compartimentului Autoritate Tutelară, Asistență Socială și Relații cu publicul către doamna Scurtoiu
Cristina, inspector în cadrul Compartimentului Situații de Urgență*

Ținând cont de:

- nota de informare prealabilă a funcționarului public înregistrată sub nr. 1851/21.04.2026 căruia i se delegă exercitarea unor atribuții de serviciu din domeniul de activitate al *compartimentului Autoritate Tutelară, Asistență Socială și Relații cu publicul către doamna Scurtoiu Cristina, inspector în cadrul Compartimentului Situații de Urgență*, pe perioadă determinată de maximum 6 luni;
- Dispoziția primarului comunei Gostavățu nr. 191/17.10.2025 cu privire la suspendarea raportului de serviciu al funcționarului public de execuție, Chiriac Denisa-Marinela, inspector - clasa I, grad profesional asistent din cadrul compartimentului Autoritate Tutelară, Asistență Socială și Relații cu publicul, pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani;
- Dispoziția primarului comunei Gostavățu 192 din 20 octombrie 2025 cu privire la delegarea exercitării unor atribuții de serviciu din domeniul de activitate al compartimentului Autoritate Tutelară, Asistență Socială și Relații cu publicul către doamna Scurtoiu Cristina, inspector în cadrul Compartimentului Situații de Urgență;

Având în vedere:

- raportul de specialitate nr. 1854/22.04.2026 cu privire la delegarea de atribuții de serviciu din domeniul de activitate al compartimentului Autoritate Tutelară, Asistență Socială și Relații cu publicul ;
- prevederile art. 157 coroborate cu prevederile art. 438 alin. (1)-(2), alin. (8)-(9) și alin. (12) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b), art. 197 alin. (1), art. 199 alin. (1)-(2), art. 240 alin. (1) și art. 243 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

PRIMARUL COMUNEI GOSTAVĂȚU, JUDEȚUL OLT DISPUNE:

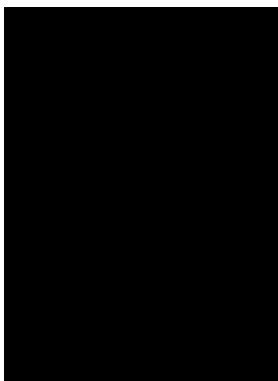
Art. 1. Începând cu data de 24.04.2025 se delegă exercitarea unor atribuții de serviciu din domeniul de activitate al *compartimentului Autoritate Tutelară, Asistență Socială și Relații cu publicul către doamna Scurtoiu Cristina, inspector în cadrul Compartimentului Situații de Urgență*, pe o perioadă de maximum 6 luni.

Art. 2. Atribuțiile corespunzătoare funcției publice menționate mai sus se vor specifica în anexa, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

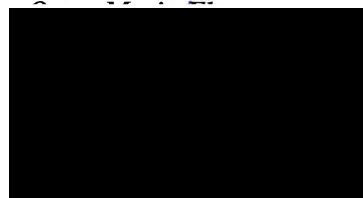
Art. 3. Prezenta dispoziție poate fi atacată în condițiile prevăzute în Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, la instanța competentă în materie.

Art. 4. Prezenta dispoziție va fi comunicată Instituției Prefectului - Județul Olt, persoanei desemnate la art. 1, compartimentului financiar-contabil și resurse-umane pentru ducerea la îndeplinire, și va fi adusă la cunoștință publică de secretarul general al comunei Gostavățu.

*P
Ma*



*Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general al comunei,*



Nr. 37 din 22 aprilie 2026

ANEXĂ LA DISPOZIȚIA NR. 37 DIN 22.04.2026

1. Întocmește planul de servicii pentru orice copil lipsit de ocrotire și autoritate părintească de pe teritoriul comunei și urmărește respectarea prevederilor Legii 272/2004;
2. 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;
3. Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite aceste date și informațiile solicitate în domeniu;
4. Colaborează cu alte instituții locale și cu profesioniști cum ar fi medicii, profesorii, preoții și polițiștii și acționează împreună cu aceștia pentru a crea cel mai bun mediu posibil în care părinții să-și exercite rolul lor vital;
5. Înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
6. Întocmește orice document care este în atribuția autorității tutelare și îl propune spre aprobare;
7. Aplică prevederile Legii 448/2006 care reglementează drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap acordate în scopul integrării și incluziunii sociale a acestora;
8. Monitorizează cazurile de violență în familie și face parte din echipa mobilă, culege informații asupra acestora, întocmește evidențe separate, asigură accesul la informații la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora;
9. Informează și sprijină lucrătorii poliției care în cadrul activităților specifice întâlnesc situații de violență în familie;
10. Identifică situațiile de risc pentru părțile implicate în conflict și le îndrumă spre servicii de specialitate;
11. Colaborează cu instituții locale de protecție a copilului și raportează cazurile de violență în familie, în conformitate cu legislația în vigoare;
12. Verifică actele necesare, întocmește dosarele pentru ajutorul social și urmărește respectarea prevederilor Legii 196/2016;
13. Întocmește și ține la zi evidența dosarelor privind venitul minim de incluziune;
14. Întocmește fișele de calcul ale solicitanților de ajutor social;
15. Întocmește și comunică rapoartele statistice ale situațiilor de lucrări, conform planului anual aprobat prin HCL;
16. Afișează la loc vizibil, lunar, planul de acțiuni/lucrări de interes local realizat și de realizat, pentru evidența și repartizarea orelor de muncă, lista beneficiarilor de ajutor social precum și lista persoanelor care urmează să efectueze orele de muncă;
17. Ține evidența orelor de muncă stabilite și efectuate, într-un registru;
18. Efectuează și alte sarcini și lucrări ce rezultă din Normele metodologice de aplicare a Legii nr.196/2016 ;
19. Se deplasează pe teren pentru efectuarea anchetelor sociale;
20. Întocmește referate pentru aprobare în Consiliul Local Gostavățu cu probleme de asistență socială;
21. Întocmește actele necesare pentru alocații de stat și le înaintează organelor competente;
22. Întocmește dosarele pentru alocația pentru susținerea familiei și urmărește respectarea prevederilor Legii nr. 277/2010;
23. Întocmește orice situație solicitată cu privire la asistența socială;
24. Eliberează adeverințe necesare beneficiarilor de VMI;
25. Întocmește dosarele privind acordarea indemnizației pentru creșterea copilului până la vârsta de 2/3 ani conform O.U.G. 111/2010, cu modificările și completările ulterioare și dosarele privind acordarea alocației de stat conform Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii;
26. Gestionează tichetele sociale pentru grădiniță;
27. Verifică actele necesare, întocmește dosarele și urmărește respectarea prevederilor Legii 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie împreună cu comisia respectivă;