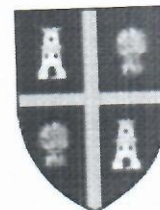




ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT



PRIMĂRIA COMUNEI URZICA

Comuna Urzica, Județul Olt, Tel/Fax: +40 249 538 301, www.primariaurzica.judetulolt.ro
E-mail: primariaurzica@yahoo.ro

Nr. 2713 din 28.08.2024

ANUNȚ CONCURS FUNCȚIONAR PUBLIC DE EXECUȚIE

Primăria comunei Urzica – județul Olt, organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unei funcții publice de execuție vacante de inspector, clasa I, grad profesional debutant, COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA SI AUTORITATE TUTELARA, din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Urzica, județul Olt.

Durata timpului de muncă este de: 8 ore/zi, 40 ore/ săptămână.

Vechime minimă în specialitatea studiilor : 0 ani

Studii: liceale, respectiv studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta.

Concursul pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante constă în următoarele etape:

- verificarea eligibilității candidaților pe baza documentelor conținute de dosarele de concurs;
- proba scrisă
- interviul.

Perioada de înscriere și de depunere a dosarelor: Persoanele interesate de participarea la concursul de recrutare depun dosarul de concurs în termen de maximum 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs, respectiv în perioada : **30.08.2024 – 18.09.2024**, la sediul Primăriei comunei Urzica, județul Olt, strada Primăriei nr.29 – Compartimentul secretariat.

Modalitatea de înscriere:

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Perioada de verificare a eligibilității candidaților pe baza documentelor conținute de dosarele de concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Proba scrisă: 01.10.2024, ora 11.00, la sediul Primăriei Urzica, județul Olt, strada Primăriei nr.29,

Interviu: Data și ora susținerii probei interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă și se va susține la sediul Primăriei Urzica, județul Olt, strada Primăriei nr.29.

Condiții de participare:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă;
- g) Condiții de vechime: 0 ani;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Conținutul dosarului de concurs:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr.10 la OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de

înscrisoare, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Bibliografie și tematică:

1. Constituția României, republicată cu tematica Titlul II și Secțiunea a 2-a din Capitolul 5 al Titlului III din Constituția României, republicată:

Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale; Administrația publică locală.

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul I și Secțiunile II-V ale Capitolului II din ORDONANȚA Nr. 137/2000 din 31 august 2000, Republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare:

Principii și definiții; Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități; Accesul la educație; Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice; Dreptul la demnitatea personală.

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul II și Capitolul IV din LEGEA Nr. 202/2002 din 19 aprilie 2002, Republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare:

Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii și Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei

4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Titlul I și Titlul II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare; Dispoziții generale; Statutul funcționarilor publici.

5. Legea nr.226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, cu tematica Capitolul 1 – Dispoziții generale, Capitolul 2 – Criterii de încadrare în categoria consumatorului vulnerabil și Capitolul III – Măsuri de protecție socială de natură financiară ;

6. Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap , cu tematica Capitolul II – Drepturile persoanelor cu handicap, Capitolul III – Servicii și prestații sociale;

7. Legea nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu tematica Capitolul I – Dispoziții generale, Capitolul II – Stabilirea cuantumului venitului minim de incluziune, Capitolul III – Acordarea venitului minim de incluziune, Capitolul IV – Plata, suspendarea, modificarea și încetarea dreptului la venitul minim de incluziune, Capitolul V – Alte drepturi complementare venitului minim de incluziune;

Atribuțiile postului:

În domeniul beneficiilor de asistență socială

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

- g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- i) participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

În domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicare acesteia;
- b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- f) propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- g) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- h) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- i) monitorizează și evaluează serviciile sociale;
- j) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- k) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- l) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- m) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;
- n) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;
- o) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- p) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- q) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- r) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale;

În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, are următoarele atribuții :

- a) asigurarea informării comunității;
- b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiei locale și a planului anual de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;

- c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii, precum și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii
- f) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;
- g) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, de reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- h) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- i) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- j) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- k) acordă servicii de asistență comunitară în baza măsurilor de asistență socială incluse de Compartiment în planul de acțiune;
- l) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;

În domeniul protecției și promovării drepturilor copilului:

- > Monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante în baza fișei de monitorizare; realizează planificarea acordării serviciilor și prestațiilor, pe baza evaluării psihosociale a copilului și a familiei;
- > Identifica și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa; în acest sens întocmește Planul de servicii;
- > Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordarea acestor servicii și/sau prestații, în condițiile legii;
- > Asigura consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- > Asigura și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;
- > Vizitează periodic, la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații, și urmărește modul de utilizare a acestora;
- > Vizitează periodic și monitorizează familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- > În cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii, aduce la cunoștință primarului și informează D.G.A.S.P.C.
- > Urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- > Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate;

- > Urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de tutelă;
- > Ține evidența cererilor pentru acordarea alocațiilor de stat pentru copii și instrumentează dosarele în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- > Ține evidența cererilor, instrumentează și verifică dosarele cu documentele justificative privind acordarea indemnizației pentru creșterea copilului sau stimulentei de inserție;
- > întocmește în termenul legal borderourile cu beneficiarii alocațiilor de stat, pentru susținerea familiei, indemnizației sau stimulentei de inserție creștere copil și le transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Sociala;
- > Ține evidența cererilor pentru acordarea alocațiilor pentru susținerea familiei și instrumentează dosarele în conformitate cu prevederile legislației în vigoare; propune acordarea sau neacordarea dreptului la alocația pentru susținerea familiei și transmite solicitantului în termen comunicarea acordării, sau, după caz a neacordării; semestrial sau ori de câte ori este nevoie, verifica respectarea condițiilor de acordare a dreptului la alocație prin efectuarea de anchete sociale și propune menținerea, suspendarea, reluarea sau încetarea dreptului la alocație;
- > întocmește anchete sociale cu privire la situația economică, socială, materială a persoanelor adulte și a minorilor aflați în dificultate, la solicitarea instanțelor de judecată, la întocmirea dosarelor de acordare de prestații sociale;
- > Furnizează servicii de informare și consiliere pe probleme sociale sesizate sau din oficiu, persoanelor interesate;
- > Colaborează cu asistentul medical comunitar, după caz, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- > Colaborează cu medicii de familie în vederea evaluării situației sanitare a copiilor aflați în dificultate;
- > Propune și întocmește documente pentru persoane și familiile aflate în situații de necesitate datorate calamităților naturale sau altor cauze temeinic justificate, propunând acordarea ajutorului de urgență;
- > La solicitarea Primarului, Consiliului local, Direcției Județene pentru protecția copilului, prezintă rapoarte și informări cu privire la situația protecției copilului și sprijinirii familiilor din localitate aflate în dificultate;
- > înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- > În calitate de utilizator al Sistemului Informatic PATRIMVEN utilizează certificatul digital doar pentru accesarea serviciilor oferite de sistemul informatic al Ministerului Finanțelor Publice - pentru acordarea corectă a drepturilor de asistență socială; respectă prevederile legale referitoare la protecția datelor și a informațiilor fiscale; listează și păstrează registrul de evidență al accesului; urmărește respectarea tuturor prevederilor legale și prevederilor Protocolului de cooperare nr.3677/26260/2013 încheiat între M.F.P. prin A.N.A.F. și comuna, în conformitate cu prevederile dispoziției primarului.

In domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap:

- > Informare și consiliere cu privire la acordarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- > Verifică periodic, la domiciliul asistatului, activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav și întocmește un raport pe care îl prezintă consiliului local semestrial;
- > întocmește pontajul lunar al asistenților personali ai persoanelor cu handicap;
- > întocmește documentațiile pentru acordarea de facilități persoanelor cu handicap (rovinieta, card-legitimăție pentru locuri gratuite de parcare, etc);
- > întocmește și înaintează lunar la DGASPC rapoartele statistice privind situația persoanelor cu handicap;
- > Verifică valabilitatea certificatului de încadrare în grad de handicap și comunica responsabilului cu resurse umane situația modificărilor intervenite;
- > Ține evidența persoanelor cu handicap grav adulte și minore în registrul special, pe care îl completează și îl ține la zi;
- > întocmește dosar pentru persoane adulte care nu își pot exercita drepturile datorită bolii, infirmităților, pentru copii ai căror părinți sunt plecați din localitate sau se afla în imposibilitatea reprezentării acestora, pentru Comisia de Expertiză Medicală, respectiv pentru Serviciul de Evaluare Complexă;
- > Desfășoară activitățile impuse de aplicarea normelor prevăzute de Legea 196/2016 privind venitul minim de incluziune;
- > Primește, verifică și înregistrează cererile pentru ajutor social în registrul special, însoțite de actele doveditoare privind componenta familiei și veniturile membrilor acesteia;

- > Efectuează anchete sociale pentru familiile beneficiare de ajutor social in termenele legale sau ori de câte ori este nevoie;
- > Verifică periodic actele din dosarele de ajutor social operând modificările intervenite și asigură actualizarea documentelor din care rezultă componența familiei, venituri realizate de membrii acesteia;
- > întocmește proiecte de dispoziție pentru acordare / neacordare / modificare / suspendare / încetare drepturi /acordare ajutor pentru cheltuielile cu înmormântarea în cazul decesului unei persoane din familiile beneficiare de ajutor social sau al persoanelor singure beneficiare de ajutor social;
- > Prezintă primarului documentațiile specifice întocmite, însoțite de proiectele de dispoziție, spre a fi semnate înainte de îndeplinirea termenelor legale;
- > întocmește și transmite lunar la A.J.P.I.S., raportul statistic privind aplicarea Legii nr.196/2016, întocmește situații solicitate de șeful ierarhic sau instituții ale statului ce au legătură cu postul ocupat;
- > Furnizează date pentru întocmirea și înaintarea la C.A.S. a situației cu persoanele beneficiare de venit minim de incluziune pentru care plata contribuției de asigurări sociale de sănătate se asigură de la bugetul de stat;
- > Întocmește documentația necesară pentru acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuințelor cu lemne și cărbuni, beneficiarilor de ajutor social;
- > Tine evidența persoanelor apte de munca beneficiare de ajutor social și obligate la efectuarea muncii, afișează tabel cu beneficiarii de ajutor social ale căror documente expiră și persoanele obligate să efectueze muncă cu precizarea numărului de ore;
- > Desfășoară activitățile impuse de aplicarea prevederilor legale privind acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, lemne, cărbuni, combustibili petrolieri, pentru familiile și persoanele singure, în perioada sezonului rece:
 - primește, analizează și înregistrează cererile în registrul special, însoțite de actele doveditoare privind componența familiei și veniturile membrilor acesteia;
 - creează bazele de date aferente;
 - prelucrează cererile (stabilește cuantumul lunar conform legislației în vigoare);
 - întocmește proiecte de dispoziții acordare/neacordare/încetare ajutor;
 - întocmește situațiile centralizatoare;
 - generează informații în formatele electronice agreate de instituțiile conexe;
 - întocmește și înaintează raporturi statistice;

In domeniul acordării asistenței sociale la persoanelor vârstnice și cu dizabilități:

- servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea;
- servicii de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale
- monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;
- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
- asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
- încurajează și susține activitățile de voluntariat;

- colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu

Relații suplimentare se pot obține de la domnul Drugă Iulian, secretar general: str. Primăriei, nr. 29, loc. Urzica, Județul Olt, tel: 0349404261 sau 0768102050, e-mail: primariaurzica@yahoo.ro.