

ROMANIA
JUDETUL VASLUI
COMUNA BACANI
PRIMAR

DISPOZIȚIA NR.34 din 13.03.2026

privind desemnarea coordonatorului Centrului Comunitar Integrat Bacani, judetul Vaslui

avînd în vedere :

- Referatul doamnei secretar general Băncianu Alina Mihaela privind necesitatea desemnării persoanei care va avea rol de Coordonator al centrului comunitar integrat;

-în conformitate cu:

- prevederile art.22(3) din Normele metodologice privind organizarea, funcționarea și finanțarea activității de asistență medicală comunitară, aprobate prin HG NR.432/2019;

-în temeiul prevederilor art.155 alin(5), lit.e) și art.196, alin.(1), litera „b” din Ordonanța de urgență nr.57/2019 – privind codul administrativ:

STOICA VASILE , PRIMARUL COMUNEI BĂCANI, JUDETUL VASLUI

D I S P U N :

Art. 1. Se desemnează doamna Bîgu Elena Violeta, în calitate de coordonator al Centrului Comunitar Integrat Bacani, judetul Vaslui.

Art. 2. Se stabilesc atribuțiile prevăzute în anexa la prezenta dispoziție, care face parte integrantă din aceasta.

Art. 3. Cu ducere la îndeplinire a prezentei dispoziții se desemnează secretarul comunei Bacani, judetul Vaslui.

**P R I M A R ,
STOICA VASILE**

**CONTRASEMNEAZA
Pentru legalitate
SECRETAR GENERAL
Bancianu Alina Mihaela**

Anexa la Dispoziția nr. 34 din 13. 03. 2026

atributiile coordonatorului Centrului Comunitar Integrat Bacani, judetul Vaslui,

- 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 programele de instruire și perfecționare;
- Colaborează cu alte centre/alți furnizor 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;
- Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresat la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- Răspunde în calitate de 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;
- 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, 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 serviciul public 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;
- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și a 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.