



ROMÂNIA

Județul GALAȚI  
Comuna FRUMUȘIȚA  
Cod poștal 807135 Cod Fiscal 3952219  
E-mail: [frumusita@gl.e-adm.ro](mailto:frumusita@gl.e-adm.ro)

Tel: 0236 344510  
Fax: 0236 343808

Nr. 5256/25.09.2024

## A N U N Ț !

Primăria comunei Frumușița, județul Galați, în conformitate cu prevederile din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, organizează *examen de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, pentru funcția publică de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional principal, compartimentul asistență socială și stare civilă*, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Frumușița, județul Galați.

Probele stabilite pentru examen sunt: selecția dosarelor, proba scrisă și proba interviului.

Examenul se va desfășura în perioada **28.10.2024 – 01.11.2024** la sediul primăriei comunei Frumușița, județul Galați, potrivit procedurii stabilite în anexa nr. 10 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

1. dosarul de examen se depune la **sediul primăriei comunei Frumușița** în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției organizatoare, respectiv în perioada **25.09.2024 – 14.10.2024**;
2. selecția dosarului se va face în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarului, respectiv în perioada **15.10.2024 – 21.10.2024**;
3. proba scrisă va avea loc în data de **28.10.2024, ora 11:00**;
4. proba interviului va avea loc în data de **30.10.2024**;
5. rezultatele finale vor fi afișate în data de **01.11.2024**.

Proba scrisă este programată la data de **28.10.2024, ora 11:00** la sediul primăriei comunei Frumușița situat în satul Frumușița, comuna Frumușița, județul Galați.

**Condițiile de participare** la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut sunt cele prevăzute de art. 479 alin. (1), cu excepția literei b), din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a. să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b. să fi obținut cel puțin calificativul „bine” la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- c. să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

## **Documentele necesare pentru depunerea dosarului de examen:**

Dosarul de înscriere la examen trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 156 alin. (5) din anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a. copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- b. copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- c. adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
- d. formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b.

## **Atribuțiile postului:**

### ***1. În aplicarea prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate:***

- ❖ Primește cererile, le analizează și efectuează ancheta socială la domiciliu;
- ❖ Emite dispoziții de acordare sau neacordare, după caz, în funcție de situația consemnată în ancheta socială, aducând la cunoștința solicitanților motivele neacordării;
- ❖ Efectuează verificări lunare cu privire la veniturile familiei și la numărul de absențe înregistrate de preșcolari;
- ❖ Întocmește borderouri, referate, după care, distribuie bonurile valorice beneficiarilor;
- ❖ Verifică, lunar, inopinat, prezența preșcolarilor la grădiniță, întocmind astfel un proces-verbal;

### ***2. Referitor la ajutoarele de înmormântare pentru persoanele beneficiare de ajutor social:***

- ❖ Primește și înregistrează cererile, efectuează anchete sociale și emite dispoziții de acordare sau neacordare, după caz;
- ❖ Comunică dispozițiile de acordare/neacordare;

### ***3. Conform Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie:***

- ❖ Primește cereri și întocmește dosarul solicitantului/beneficiarului de ajutor pentru încălzirea locuinței, solicitând documentele prevăzute de lege, dosar pe care îl păstrează și ulterior îl arhivează;
- ❖ Realizează calculul veniturilor în baza cărora urmează a se acorda dreptul la ajutor pentru încălzirea locuinței;
- ❖ Întocmește referat de informare a primarului, cu privire la îndeplinirea sau neîndeplinirea condițiilor de acordare/neacordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței, în vederea emiterii dispoziției și pentru orice alte aspecte care decurg din aplicarea prevederilor legale;
- ❖ Comunică solicitanților dispozițiile emise de primar;
- ❖ Respectă cu strictețe termenele prevăzute de lege;
- ❖ Propune măsuri de protecție socială din bugetul local, pentru sprijinirea populației în perioada sezonului rece pe care le înaintează cu referat, șefului ierarhic superior, în vederea inițierii unui proiect de hotărâre în acest sens;
- ❖ Analizează veniturile solicitanților și stabilește, conform prevederilor legii, quantumul ajutorului pentru încălzirea locuinței, informează primarul, prin referat, în vederea emiterii dispoziției de acordare a ajutorului sau de respingere a cererii formulate de solicitanți;
- ❖ Efectuează anchete sociale pentru verificarea situațiilor semnalate și determinarea cazurilor de eroare și fraudă, precum și pentru orice alte situații care necesită anchetă socială;
- ❖ Respectă cu strictețe termenele prevăzute de lege;
- ❖ Întocmește și transmite A.J.P.I.S. documentațiile prevăzute de actul normativ, în format letric și electronic;

- ❖ Asigură comunicarea permanentă cu celelalte compartimente funcționale din Primărie în vederea rezolvării prompte a oricărei situații și pentru transmiterea informațiilor necesare pentru efectuarea plăților.

**4. În conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare:**

- ❖ Efectuează anchete sociale pentru diverse categorii la solicitarea unor instituții ale statului cu privire la minori, astfel: pentru D.G.A.S.P.C. Galați cu privire la copiii aflați în plasament la rude sau în diverse centre de plasament din județ, cu privire la copiii instituționalizați, pentru Judecătoria, cu privire la încredințarea minorului/minorilor în urma divorțului dintre părinți.

**5. În conformitate cu prevederile H.G. nr. 1488/2004 privind aprobarea criteriilor și a cuantumului sprijinului financiar ce se acordă elevilor în cadrul Programului național de protecție socială "Bani de liceu":**

- ❖ Efectuează anchetele sociale la domiciliile solicitanților;

**6. Conform Legii 61/1993 privind alocația de stat pentru copii:**

- ❖ Primește cereri, întocmește dosarul solicitantului/beneficiarului de alocație de stat pentru copii și gestionează aceste documente;
- ❖ Comunică lunar către A.J.P.I.S. situația privind copiii care au decedat, după o colaborare cu persoana responsabilă cu activitatea de stare civilă din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Frumușița;
- ❖ Aplică întru-totul prevederile legii;
- ❖ Respectă cu strictețe termenele prevăzute de lege;
- ❖ Orice alte obligații rezultate din prevederile legii și normelor de aplicare a legii, sarcini transmise de șeful ierarhic superior și/sau de primarul comunei.

**10. În aplicarea prevederilor O.U.G. nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 7/2007, cu modificările și completările ulterioare, O.U.G. nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului, aprobată cu modificările și completările ulterioare prin Legea nr. 132/2011:**

- ❖ Primește cereri, însoțite de documentele necesare atașate, le verifică, le înregistrează și întocmește borderouri centralizatoare pe care le înaintează lunar la A.J.P.I.S. Galați;

**11. Conform Legii 448/2006 privind promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată:**

- ❖ Identifică persoanele cu handicap în scopul integrării și incluziunii sociale a acestora;
- ❖ Primește cereri, solicită documente doveditoare, întocmește dosarul solicitantului, pe care îl gestionează;
- ❖ Aplică întocmai prevederile legii;
- ❖ Respectă termenele stabilite de lege;
- ❖ Informează prin referat, primarul comunei în vederea emiterii dispozițiilor care se impun, conform legii;
- ❖ Întocmește și transmite raportările care se impun, către D.G.A.S.P.C., A.J.P.I.S., instanțe, etc.;
- ❖ Comunică solicitanților dispozițiile emise de primar;
- ❖ Întocmește anchete sociale la termenele și pentru scopurile prevăzute de lege;
- ❖ Organizează și răspunde de plasarea persoanelor în centre de zi și centre rezidențiale, publice sau private;
- ❖ Identifică oportunitățile de instruire și specializare pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, informând șeful ierarhic superior;

**12. În conformitate cu prevederile Legii nr. 217/2003 privind prevenirea și combaterea violenței în familie, cu modificările și completările ulterioare:**

- ❖ Identifică, monitorizează și semnalează situațiile de violență în familie;
- ❖ Participă, împreună cu echipa intersectorială, unde este cazul, la cazurile de violență în familie;
- ❖ Acordă informare și consiliere victimelor violenței în familie.

**13. Conform Legii nr. 292/2011 a asistentei sociale:**

- ❖ Face demersuri pentru cunoașterea mijloacelor de trai în vederea acordării beneficiilor sociale, cu scopul de asigurare a nivelului de trai minimal, a promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții categoriilor de persoane ale căror drepturi sociale sunt prevăzute expres de lege;
- ❖ Identifică și evaluează nevoile sociale individuale, familiale sau de grup și elaborează planul de intervenție pentru prevenirea, combaterea și soluționarea situațiilor de dificultate;
- ❖ Monitorizează existența și/sau situația copiilor care sunt mai puțin supravegheați, nesupravegheați, singuri acasă, cu părinți plecați în străinătate, care absentează de la școala și grădiniță;
- ❖ Informează șeful ierarhic superior și primarul comunei cu privire la informațiile culese și constatările făcute în sensul celor de mai sus și face propuneri, conform prevederilor legale pentru acordarea sprijinului copiilor sau persoanelor adulte care au nevoie de sprijin și asistență socială;
- ❖ Respectă cu strictețe termenele stabilite de lege;
- ❖ Primește cereri, întocmește evidența strictă, corectă și la zi a cererilor și documentelor însoțitoare depuse de solicitanți;
- ❖ Orice alte obligații rezultate din prevederile legii și normelor de aplicare a legii, sarcini transmise de șeful ierarhic superior și/sau de primarul comunei;

## **II. Alte atribuții:**

- ❖ Se ocupă de întocmirea listelor cu persoanele defavorizate și îndreptățite să primească alimente de la U.E. și, de asemenea, se ocupă de distribuirea acestor alimente, întocmește și transmite situații statistice și raportări;
- ❖ Își însușește constant legislația specifică administrației publice locale, în general, și a asistenței sociale în special;
- ❖ Colaborează cu alte compartimente din cadrul instituției;
- ❖ Asigură relații normale, neconflictuale cu colegii și conducerea;
- ❖ Menține în stare corespunzătoare echipamentul din dotare (calculator, imprimantă);
- ❖ Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției și care nu au caracter public, conform legii;
- ❖ Răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal după caz, pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu;
- ❖ Este obligat să cunoască prevederile Regulamentului Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă conform legislației în vigoare;
- ❖ Rezolvă în termen corespondența ce i se repartizează;
- ❖ Desfășoară activitate în comisiile în care este nominalizată de către primar;
- ❖ Efectuează operațiuni de arhivare cu privire la dosarele ce constituie activitatea sa;
- ❖ Alte atribuții și/sau sarcini stabilite de conducătorul instituției publice, precum și cele rezultate din actele normative în vigoare.

## **Bibliografia de examen:**

- a. **Constituția României** – republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- c. **Ordonanța nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- e. **Legea nr. 248/2015** privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- f. **Legea nr. 226/2021** privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie;
- g. **Legea nr. 274/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- h. **H.G. nr. 1488/2004** privind aprobarea criteriilor și a cuantumului sprijinului financiar ce se acordă elevilor în cadrul Programului național de protecție socială "Bani de liceu";
- i. **Legea nr. 61/1993** privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- j. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 148/2005** privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- k. **Legea nr. 448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările;
- l. **Legea nr. 217/2003** pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- m. **Legea nr. 196/2016** privind venitul minim de incluziune;
- n. **Legea nr. 292/2011** a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare.

**Tematica:**

- a. reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- b. reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- c. reglementări privind protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;
- d. reglementări cu caracter general privind funcția și funcționarul public;
- e. reglementări privind monitorizarea și semnalarea situațiilor de violență în familie;
- f. reglementări privind monitorizarea persoanelor sau a familiilor aflate în situație de risc;
- g. reglementări privind asistența socială.

Formularul de înscriere, precum și relații suplimentare se pot obține de la sediul primăriei comunei Frumușița, compartimentul resurse umane și salarizare, de luni până joi, în intervalul orar 08:00 – 16:00, vineri, în intervalul orar 08:00 – 14:00, persoană de contact: dl Ropotan George-Lucian, telefon: 0236/344510; fax: 0236/343808, precum și de pe site-ul primăriei comunei Frumușița [www.primaria-frumusita.ro](http://www.primaria-frumusita.ro), secțiunea „Carieră”.

PRIMAR,  
Paraschiv STOICA



Compartiment resurse umane și salarizare,  
INSPECTOR,  
George-Lucian ROPOTAN