



ROMÂNIA

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

Tel: 0236 344510
Fax: 0236 343808

Nr. 4604/03.08.2025

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 referent, clasa III, 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 **06.10.2025 – 10.10.2025** 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 **03.09.2025 – 22.09.2025**;
2. selecția dosarului se va face în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarului, respectiv în perioada **23.09.2025 – 29.09.2025**;
3. proba scrisă va avea loc în data de **06.10.2025, ora 11:00**;
4. proba interviului va avea loc în data de **08.10.2025**;
5. rezultatele finale vor fi afișate în data de **10.10.2025**.

Proba scrisă este programată la data de **06.10.2025, 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:

I. Atribuții privind activitatea de stare civilă:

- întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar (din care unul electronic), și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile legii;
- eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor legale;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- transmite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ - teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
- trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- trimite structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ - teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;

- primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ - teritorială;
- primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P în coordonarea căroră se află;
- primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ - teritoriale competente;
- primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ - teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
- înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- păstrează confidențialitatea cu privire la actele de stare civilă ale persoanelor.

II. Atribuții privind activitatea de asistență socială:

- întocmește referate de anchete sociale la domiciliile solicitanților pentru acordarea ajutorului social, acordarea alocației pentru susținerea familiei, acordarea ajutoarelor de urgență, acordarea de burse sociale, pentru Comisia de Expertiză a Muncii, Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap, etc;
- întocmește borderouri pentru prestații sociale, pentru a fi înaintate către A.J.P.I.S. Galați;
- întocmește referate de informare pentru emiterea dispozițiilor cu privire la acordarea/modificarea/suspendarea/reluarea și încetarea prestațiilor sociale (ajutor social, alocație pentru susținerea familiei, etc);
- verifică, lunar, dosarele de ajutor social și alocație pentru susținerea familiei și extrage actele lipsă (adeverințe de la AJOFM, adeverințe de salariat, adeverințe de la Administrația Financiară Galați, adeverințe de elev/student, adeverințe medicale etc), pe care le afișează la avizier;
- verifică lista cu persoanele care împlinesc vârsta de 16 ani și necesită adeverință de la AJOFM;
- înregistrează declarațiile pe propria răspundere ale beneficiarilor pe care, apoi, le îndosariază în dosarul fiecărui beneficiar;
- întocmește și afișează tabelul cu persoanele apte de muncă și cu numărul de ore pe care îl prestează;

- sprijină cetățenilor în obținerea adeverințelor de la AJOFM și adeverințe de la Administrația Financiară, precum și a oricăror altor adeverințe/certificate de la instituțiile statului și care folosesc la obținerea oricărei forme de ajutor social;
- întocmește adeverințe necesare solicitanților la: medicul de familie, spital, C.A.S., Judecătoria, școală, liceu, facultate, etc.;
- se ocupă de aprovizionarea și distribuirea produselor alimentare beneficiarilor din diverse categorii: ajutor social, alocație pentru susținerea familiei, șomeri indemnizați, pensionari, persoane cu handicap grav și accentuat, persoane pe liste suplimentare;
- însoțește mediatorul sanitar în teritoriu pentru a realiza campanii de vaccinare pentru minori, consiliere și informare individuală a mamelor cu privire la igiena nou-născutului, igiena alimentației, igiena personală și a locuinței, consiliere și formare individuală a mamelor productive, a tinerilor și adolescenților cu privire la planning familial, consiliere individuală a persoanelor bolnave de TBC care urmează un tratament corespunzător cu privire la importanța administrării corecte a tratamentului și prezentarea periodică la controlul de specialitate, catagrafierea lehzurilor și a femeilor însărcinate;

❖ ***Conform Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune:***

- primește cereri și întocmește dosarul solicitantului/beneficiarului de venit minim de incluziune;
- realizează calculul veniturilor în baza cărora urmează a se acorda dreptul la venit minim de incluziune, în conformitate cu realitatea și în condiții de totală legalitate și obiectivitate; verifică, de asemenea, îndeplinirea tuturor condițiilor legale pentru acordarea/neacordarea dreptului la ajutorul social;
- coordonează munca pe care o prestează beneficiarii de venit minim de incluziune;
- ține evidența orelor de muncă prestată de beneficiarii de venit minim de incluziune;
- întocmește planul de acțiuni sau de lucrări de interes local pentru repartizarea orelor de muncă și întocmește referat de informare a primarului în vederea inițierii proiectului de hotărâre pentru aprobarea acestuia; după aprobarea de către C.L. al comunei, afișează planul pentru a fi adus la cunoștință publică;
- asigură instructajul privind normele de tehnică a securității muncii pentru toate persoanele care prestează acțiuni ori lucrări de interes local;
- întocmește, transmite și receptionează documentele specifice către și de la agenția pentru prestații sociale;
- solicită organului central fiscal în a cărui rază teritorială se află primăria comunei Frumușița, eliberarea documentelor care să ateste situația veniturilor persoanelor din familia/famiiliile solicitante;
- întocmește anchete sociale, potrivit modelului aprobat prin normele metodologice la lege în vederea deschiderii dreptului sau a respingerii cererii, asumându-și răspunderea asupra conținutului anchetei, în egală măsură cu celelalte persoane care au efectuat și semnat ancheta socială;
- întocmește referat de informare a primarului, cu privire la îndeplinirea sau neîndeplinirea condițiilor de acordare/neacordare a venitului minim de incluziune, 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;
- are obligația de a transmite la agenția teritorială, pentru luna anterioară, pe bază de borderou, toate documentele prevăzute de lege și normele de aplicare a legii;
- realizează o „oglină” a posibilelor situații de acordare a ajutoarelor de urgență (exemplu: calamități naturale, incendii, accidente, deces precum și pentru alte situații deosebite stabilite prin HCL);
- întocmește și transmite raportări, situații statistice;
- orice alte obligații rezultate din prevederile legii și normelor de aplicare a legii, sarcini transmise de șeful ierarhic superior și/sau de primarul comunei;
- primește cereri și întocmește dosarul solicitantului/beneficiarului de ajutor pentru familia cu copii;
- realizează calculul veniturilor în baza cărora urmează a se acorda dreptul la ajutor pentru familia cu copii;
- efectuează evaluarea socioeconomică a familiei, prin anchetă socială;
- efectuează anchete sociale la interval de 6 luni sau ori de câte ori este nevoie, în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului la ajutorul pentru familia cu copii;
- întocmește referat de informare a primarului, cu privire la îndeplinirea sau neîndeplinirea condițiilor de acordare/neacordare a ajutorului pentru familia cu copii, 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;
- verifică achitarea obligațiilor legale față de bugetul local pentru bunurile pe care le dețin în proprietate de către familiile beneficiare, în vederea menținerii dreptului la ajutorul pentru familia cu copii; și comunică primarului constatările;
- întocmește și transmite raportări;
- orice alte obligații rezultate din prevederile legii, sarcini transmise de șeful ierarhic superior și/sau de primarul comunei;

III. Alte atribuții:

- își însușește constant legislația specifică administrației publice locale, în general, și a asistenței sociale și stării civile în special;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției;
- asigură relații normale, nonconflictuale cu colegii și conducerea;
- menține în stare corespunzătoare echipamentele din dotare (laptop, imprimantă);
- răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal după caz, pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu;
- este obligat să cunoască și să aplice prevederile Regulamentului Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- rezolvă în termen corespondența ce i se repartizează;
- desfășoară activitate în comisiile în care este nominalizată de către primar;
- efectuează operațiuni de arhivare a documentelor lucrate în timpul fiecărui an calendaristic și le predă către arhiva instituției;

- alte atribuții și/sau sarcini stabilite de superiorul ierarhic direct și/sau conducătorul instituției publice.

Bibliografia de examen:

- Constituția României** – republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările;
- Legea nr. 196/2016** privind venitul minim de incluziune;
- Legea nr. 292/2011** a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 119/1996** cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 255/2024** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- Legea nr. 287/2009** privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu precădere Cartea a II-a „Despre familie”, *Titlurile I – V*;

Tematica:

- reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- reglementări privind protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;
- reglementări cu caracter general privind funcția și funcționarul public;
- reglementări privind monitorizarea și semnalarea situațiilor de violență în familie;
- reglementări privind monitorizarea persoanelor sau a familiilor aflate în situație de risc;
- reglementări privind exercitarea atribuțiilor de stare civilă, înregistrarea actelor de stare civilă, înscrierea mențiunilor în registrele de stare civilă, reconstituirea și întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă;
- reglementări privind actele de stare civilă și persoanele care le întocmesc;
- reglementări privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români.

Formularul de înscriere, precum și relații suplimentare se pot obține de la sediul primăriei comunei Frumușița, de luni până joi, în intervalul orar 08:00 – 16:00, vineri, în intervalul orar 08:00 – 14:00, persoană de contact și responsabil cu resursele umane și salarizarea: dl Ropotan George-Lucian, secretarul general al comunei, telefon: 0236/344510; fax: 0236/343808, precum și de pe site-ul primăriei comunei Frumușița www.primaria-frumusita.ro, secțiunea „Carieră”.

PRIMAR,
Ștefan SOROCOLET



SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,
Responsabil cu resursele umane și salarizarea,
George-Lucian ROPOTAN