

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL OLT**  
**COMUNA OBÂRȘIA**

Comuna Obârșia , Judetul Olt  
E-mail : primariaobarsia@yahoo.com

Tel : 0249. 541.318  
Fax : 0249. 541.440

**PRIMĂRIA COMUNEI OBÂRȘIA**  
Nr. 588/ 02.03.2022

**ANUNȚ**

Primaria comunei Obârșia organizează examen de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut pentru funcționarul public de execuție din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Obârșia , județul Olt , care îndeplinește condițiile de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut .

**I. PROBE DE EXAMEN**

1. Selecția dosarelor de înscriere ;
2. Proba scrisă ;
3. Interviu ;

**II. CONDIȚII DE PARTICIPARE LA EXAMEN**

1. - să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează ;
2. - să fi obținut cel puțin calificativul „bine” la evaluarea anuală a performanțelor individuale , în ultimii 2 ani în care funcționarul public s-a aflat în activitate ;
3. - să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii ;

**III. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A EXAMENULUI**

1. Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la examen – dosarele se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului (în perioada 02.03.2022 - 21.03.2022) ;
2. Selecția dosarelor de înscriere: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor (22.03.2022 –28.03.2022) ;
3. Data și ora probei scrise: 04.04.2022, ora 10:00 ;
4. Locul desfășurării probelor : Sediul Primăria comunei Obarsia , str. Iancu Jianu , nr. 22 , comuna Obarsia , județul Olt .
5. Interviu – în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise .

**V. BIBLIOGRAFIA**

1. Constituția României , republicată ;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare ;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare , republicată , cu modificările și completările ulterioare ;

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați , republicată , cu modificările și completările ulterioare ;
5. Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat , cu modificările și completările ulterioare ;
6. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale , cu modificările și completările ulterioare ;
7. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanei cu handicap , republicată , cu modificările și completările ulterioare ;

## **VI. ATRIBUȚIILE FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE , CLS. a – III - a , GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL**

- primește , înregistrează și soluționează cererile pentru internarea persoanelor în instituții de ocrotire socială ;
- desfășoară activități pentru identificarea , evaluarea și susținerea persoanelor în situație de risc ;
- constituie baza de date cu privire la familiile și copiii în situații de risc de la nivelul comunității și pastrează evidența la zi cu privire la acțiunile de intervenție ;
- efectuează rapoarte de evaluare și anchete sociale pentru soluționarea cererilor adresate , referitor la persoanele care necesită asistență/protecție socială ;
- efectuează anchete sociale din oficiu și la solicitarea altor instituții ( instanța judecătorească , parchet , poliție , Comisia Județeană pentru Protecția Copilului ) și le pune spre însușire primarului ;
- întocmește și ține evidența dosarelor de ajutor social întocmite în baza prevederilor Legii nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare ;
- urmărește , supraveghează și dispune măsurile necesare pentru persoanele ce au obligația prestării muncilor în folosul comunității în baza Legii nr. 416/2001 privind ajutorul social cu modificările și completările ulterioare și le prezintă viceprimarului comunei ;
- întocmește lunar graficul cu persoanele beneficiare de ajutor social care au obligația prestării muncii în folosul comunității , întocmind în acest sens înștiințări individuale pentru fiecare persoană cu numărul de ore/zile , cu mențiunea strictă a zilelor când trebuie să se prezinte la sediul Primăriei în vederea efectuării muncii ;
- răspunde pentru respectarea prevederilor legale în vigoare și pentru corectitudinea și veridicitatea celor constatate în cursul anchetelor sociale ;
- asigură instructajul privind normele de tehnica securității muncii pentru persoanele care prestează acțiuni sau lucrări de interes local , beneficiari ai ajutorului social ;
- afișează lunar tabelul nominal cu actele necesare de ajutor social ;
- urmărește și întocmește rapoarte de evaluare , anchete sociale și planul de servicii pentru persoanele care necesită asistență/protecție socială ;
- evaluează și raportează la D.G.A.S.P.C. Olt cazurile de abuz sau neglijență asupra copiilor ;
- întocmește lucrările necesare luării măsurilor de ocrotire asupra minorilor ;
- identifică minori , bătrâni fără ocrotire , propune măsuri de colaborare cu instituțiile de specialitate și luarea măsurilor corespunzătoare ;
- asigură asistență de specialitate și consiliere pentru măsurile instituite asupra unor categorii de minori ;
- primește , înregistrează și soluționează cererile pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței , constituind baza de date în vederea raportării lunare sau trimestriale a acestui ajutor ;
- efectuează anchete sociale pentru divorțuri , minori infractori , persoane vârstnice , alocații complementare și de susținere , tutele , curatele , bolnavi , amânarea sau întreruperea executării pedepsei condamnaților care au probleme sociale , pentru curatorii sau tutorii care au domiciliul în comună , la solicitarea altor instituții ;
- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora , asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local ;



- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii/prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa , prevenirea și combaterea/reducerea abandonului școlar, a abuzului , neglijării , exploatarei copilului , a violenței în familie și în școli , promovarea planificării familiale , monitorizarea/ sprijinirea copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate , sau care au beneficiat/ beneficiază de o măsura de protecție specială și transmite Consiliului Comunitar Consultativ , cazurile identificate , spre analiza și instituirea unor măsuri de protecție specială ;
- depistează și realizează interviuri cu persoanele care sunt defavorizate , abuzate , care necesită sprijin pentru a se reabilita ;
- realizează anchete sociale pentru a investiga cazuri de abuz sau neglijență a copiilor și ia măsuri legale de protecție ;
- întocmește fișa de monitorizare trimestrială și o înaintează în termen către D.G.A.S.P.C. Olt .
- participă la medierea conflictelor inter și intracomunitare ;
- primește , înregistrează și soluționează cererile pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței , constituind baza de date în vederea raportării lunare și trimestriale a acestui ajutor ;
- reprezintă în numele primarului , autoritatea tutelară în fața unor instituții precum : instanțe de judecată , parchet , poliție , Comisia Județeană pentru drepturile copilului ;
- sesizează DGASPC Olt în vederea luării măsurilor prevăzute de lege , dacă în urma vizitelor efectuate , se constată că dezvoltarea fizică , mentală sau socială a copilului este primejduită ;
- participă ca invitat , la ședințele consiliului local pentru a prezenta problemelor sociale din localitate;
- răspunde pentru respectarea prevederilor legale în vigoare și pentru corectitudinea și veridicitatea celor constatate în cursul anchetelor sociale ;
- identifică copiii aflați în dificultate de pe teritoriului comunei și stabilește măsurile de protecție ale acestora ;
- acorda copilului capabil de discernământ asistență și sprijin în exercitarea dreptului sau la libera exprimare a copilului ;
- sesizează instanța judecătorească competentă pentru declararea judecătorească a abandonului de copii în condițiile legii ;
- acorda comisiei , la cererea acesteia , asistență de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin ;
- asigură aplicarea hotărârilor comisiei , urmărește și supraveghează modul de aplicare al acestor hotărâri ;
- identifică familii sau persoane cărora să le poată fi încredințat sau da în plasament familial copilul , cu prioritate printre rudele copilului pâna la gradul al patrulea inclusiv ;
- acordă asistență și sprijin părinților copilului aflat în dificultate , pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul sau familial ;
- supraveghează familiile și persoanele care au primit în încredințare copii pe toată durata acestei măsuri , precum și părinții copilului aflat în dificultate , după revenirea acestuia în mediul lor familial ;
- acordă asistență și sprijin de urgență părinților copilului urmărind dacă aceștia își pot asuma responsabilitățile și dacă își îndeplinesc obligațiile față de copil , astfel încât să prevină apariția situațiilor ce pun în pericol securitatea și dezvoltarea copilului ;
- identifică familiile sau persoanele care doresc să adopte copii de pe raza comunei ;
- sprijină familiile atestate ca apte să adopte copii , pentru a le fi încredințati copii spre adopție ;
- ia măsuri pentru popularizarea dispozițiilor legale interne ;
- colaborează cu serviciile publice specializate pentru protecția copilului din județ ;
- verifica activitatea asistentilor personali și a însoțitorilor persoanelor cu handicap , întocmind raport individual pentru fiecare caz în parte ;
- întocmește corespondența din aria de responsabilitate ;
- participă la programe de formare și perfecționare;

- îndeplinește și alte atribuții prevazute de lege sau însărcinări date de Consiliul local , de primarul , viceprimarul și secretarul general al comunei ;
- participă în cadrul comisiilor dispuse de conducerea unității ;
- respectă întocmai programul de lucru aprobat ;
- îndosariază și arhivează documentele ce au facut obiectul activității serviciului ;
- răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie în raporturile cu colegii de serviciu , agenții economici , cetățeni ;
- respectă circuitul documentelor conform normelor legale și interne ;
- îndeplinește și alte atribuții repartizate de conducerea primăriei ;
- respectă regulamentul de ordine interioară , protecția muncii și PSI ;
- respectă limitele de competență în relațiile cu alte compartimente și instituții ;
- asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii , constituie secret de serviciu și/sau nu pot fi date publicității ;
- are obligația să aducă la cunoștință în scris conducerii unității orice nereguli pe care le constată în exercitarea funcției ;
- răspunde în fața organelor de control pentru legalitatea , interogitatea , obiectivitatea și operativitatea lucrărilor executate ;
- răspunde pentru întreaga activitate depusă în condițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare ;

## **VII. COORDONATELE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE EXAMEN**

**Adresa de corespondență : sediul Primăriei comunei Obârșia , Strada Iancu Jianu , nr. 22 , județul Olt**

**Telefon : 0249.541.318 ; 0760.665.415**

**Fax : 0249.541.440 și**

**E-mail : [primariaobarsia@yahoo.com](mailto:primariaobarsia@yahoo.com)**

**Persoană de contact : Roman Tiberiu Adrian – secretar general comună**

Afișat astăzi 02.03.2022 , ora 12 : 00 , la sediul Primăriei comunei Obârșia , str. Iancu Jianu , nr. 22 , județul Olt și pe pagina de internet a instituției [primariacomuneiobarsia@yahoo.com](mailto:primariacomuneiobarsia@yahoo.com) , secțiunea Anunțuri și evenimente - Angajări .

**PRIMAR ,  
UDREA TUDOR**

