

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

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

Tel : 0249. 541.318

**PRIMĂRIA COMUNEI OBÂRȘIA**

Nr. 1075/ 20.04.2026

**ANUNȚ**

În conformitate cu prevederile art.478 , art.479 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare precum și ale art.152-157 din Anexa 10 a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primăria comunei Obârșia organizează examen la sediul instituției de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut pentru un funcționar 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 , după cum urmează :

Nr. crt.	Funcția publică	Clasa	Grad profesional deținut	Compartiment	Grad profesional după promovare
1.	Referent	III	Principal	Asistență socială	Superior

**I. PROBE DE EXAMEN**

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

**II. CONDIȚII DE PARTICIPARE LA EXAMENUL DE PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL IMEDIAT SUPERIOR CELUI DEȚINUT:**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale 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:

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 ;

**Dosarele de înscriere la concurs** se depun la sediul Primăriei comunei Obârșia și conțin în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit.b) din Anexa nr.10 din OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art.VII din OUG nr.121/2023.
- b) 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 ;
- c) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2ani de activitate;
- d) 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;

Dosarul de examen 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: **primariaobarsia@yahoo.com**. Dosarelor de examen transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de examen după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de examen, 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 examen se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de examen 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 examenului.

### **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 20.04.2026 - 11.05.2026) ;
2. Selecția dosarelor de înscriere: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor (12.05.2026 –18.05.2026) ;
3. Data și ora probei scrise: 25.05.2026, ora 10:00 ;
4. Locul desfășurării probelor : Sediul Primaria comunei Obarsia , str. Iancu Jianu , nr. 22 , comuna Obarsia , județul Olt .
5. Interviul – în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise .

### **V. BIBLIOGRAFIA**

1. Constituția României, republicată  
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a  
cu tematica partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale , cu modificările și completările ulterioare ;  
cu tematica Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale , cu modificările și completările ulterioare ;

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

- 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 judecatorească , 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. 196/2016 privind venitul minim de incluziune 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. 196/2016 privind venitul minim de incluziune 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 , exploatării 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 măsură 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 încredințați 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 ;
- răspunde de aplicarea Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei;
- verifică cererile de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu lemne și întocmește situațiile de plată ale acestora;
- întocmește și ține evidența dosarelor de alocație pentru susținerea familiei;
- primește și verifică dosarele de indemnizație pentru creșterea copilului până la 2 ani respectiv 3 ani pentru copilul cu handicap;
- întocmește orice situație solicitată cu privire la asistenta sociala;
- 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 primariei ;
- 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 , intergitatea , 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**

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Obârșia , strada Iancu Jianu , nr. 22, județul Olt și la secretarul comisiei de examen, domnul Virban Marian, telefon: 0249.541.318 ; 0760.665.409, e-mail: [primariaobarsia@yahoo.com](mailto:primariaobarsia@yahoo.com)



**PRIMAR ,  
ROMAN TIBERIU-ADRIAN**

Afișat astăzi 20.04.2026 , ora 14 : 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 .