



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA COMUNEI CEZIENI

Com Cezieni, jud Olt
E-mail :primariacezieni@yahoo.com

Tel: (+40) 0349 412214
Fax : (+40) 0349 412214



Nr. 4759/08.12.2025

ANUNT

Având în vedere prevederile art.VII din O.U.G. nr.115/2023 – alin.(3) și art.VII alin.(7)/XI/XII din O.U.G. nr.121/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primăriei Comunei Cezieni organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de Consilier asistent, clasa I, grad asistent din **COMPARTIMENT-GESTIUNEA CURENTA A RESURSELOR UMANE SI FUNCTIILOR PUBLICE, ASISTENTA SOCIALA, RELATII CU PUBLICUL SI REGISTRATURA**

, după cum urmează:

DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE

Denumirea funcției: Consilier asistent, clasa I, grad asistent

Structura: **COMPARTIMENT-GESTIUNEA CURENTA A RESURSELOR UMANE SI FUNCTIILOR PUBLICE, ASISTENTA SOCIALA, RELATII CU PUBLICUL SI REGISTRATURA**

Durata normală a timpului de muncă: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

PROBE DE CONCURS

1. Verificare eligibilitate;
2. Proba scrisă;
3. Interviu.

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS

- Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, Domeniu de studiu: Asistență socială
- Perfecționări(specializări):în domeniul administrației publice, protecției sociale, protecției copilului
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):- operare calculator nivel mediu
- Limbi străine : (necesitate și nivel de cunoaștere) -
- Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de analiză și sinteză, capacitate de înțelegere și comunicare, competență, corectitudine, inițiativă, flexibilitate în gândire și acțiune, păstrarea confidențialității Cerințe specifice: deplasări dese in teren
- Competență managerială: nu este cazul
- Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 1 an
- Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână
-

CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

Data de susținere a probei scrise: 15.01.2025, ora 10:10

Data și ora probei de interviu se vor afișa pe site-ul Primăriei Comunei Cezieni odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Locația de desfășurare a concursului: Primăriei Comunei Cezieni, str. Dumitru Cezianu, nr.71, Cezieni, județul Olt.

Perioada de depunere a dosarelor: 08.12.2025 - 29.12.2025

CONȚINUTUL DOSARULUI DE CONCURS

- formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit.a) din Anexa nr.10 nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- copia cărții de identitate valabile;
- copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- copii ale diplomelor de studii sau echivalente;
- copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

BIBLIOGRAFIA / TEMATICA

1. Constituția României, republicată,
cu tematica: Constituția României, republicată;
2. 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, cu modificările și completările ulterioare,
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, 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,
cu tematica: 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,
cu tematica: Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.292/2011, privind asistență socială cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: Legea contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare cu tematica integral.

ATRIBUȚII STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI

1. Întocmește și instrumentează dosarele de venit minim de incluziune, ajutoare urgență, conform legii nr.196/2016
2. Întocmește și instrumentează dosarele de ajutor pentru încălzirea locuinței cu combustibili solizi și/sau petrolieri, precum și a suplimentului pentru energie conform legii nr.226/2021.
3. Întocmește și instrumentează dosarele pentru acordarea alocației de stat, alocației complementare și de susținere
4. Întocmește dosarele de acordarea a stimulentei pentru gradinita;
5. Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerului de resort și ale celorlalte organe specializate în județ;
6. Identifică copiii aflați în dificultate de pe teritoriul comunei și stabilește măsurile de protecție a acestora;
7. Identifică familii sau persoane cărora să le poată fi încredințat sau da în plasament familial copilul, cu prioritate printre rudele copilului până la gradul al patrulea inclusiv;
8. Acorda asistență și sprijin familiilor sau persoanelor care au primit în plasament sau în încredințare, copii pentru asigurarea dezvoltării armonioase a acestora;
9. Acorda asistență și sprijin părinților copilului aflat în dificultate, pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul sau familial;
10. 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;
11. Colaborează cu serviciile publice specializate pentru protecția copilului din județ;
12. Membru în Consiliul Comunitar Consultativ ;
13. Întocmește anchetele sociale și le înaintează către instituțiile care le solicită;
14. Întocmește și transmite în termenul prevăzut de lege rapoartele statistice privind ajutoarele sociale, ajutoarele de încălzire, ajutoarele de urgență și indemnizații de naștere și le transmite instituțiilor care le-au solicitat sau către care există obligativitatea raportării în lege
15. instrumentează dosarele persoanelor cu handicap grav care beneficiază de asistent personal
16. Întocmește anchetele sociale necesare în dosarele pentru acordarea de ajutoare sociale, alocații, burse și le revizuieste în termenele prevăzute de legile privind acordarea acestor drepturi
17. Ține evidența familiilor aflate în situație de risc și asigură asistarea acestora
18. Evaluează nevoile comunității prin strângere de date
19. Îndeplinește funcția de expert din cadrul comunității
20. Primește, distribuie și gestionează laptele praf acordat sugarilor
21. Eliberează adeverințe, la solicitarea persoanelor beneficiare de ajutoare sociale
22. Execută orice alte sarcini dispuse de primar, secretarul general al unității administrativ-teritoriale

A. În domeniul protecției copilului

-monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ teritorială, respectarea și realizarea lor, asigurând centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;

-identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de prevenire a abandonului copilului;

-realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;

-acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;

-exercită dreptul de a reprezenta copilul și de administra bunurile acestuia în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;

-susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;

-identifică, evaluează și acorda sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere, asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale, etc;

-asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;

-asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri precum și a comportamentului delictiv;

-colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale in vederea identificarii situatiilor deosebite care apar in activitatea de protectie a copilului, a cauzelor aparitiei acestor situatii si a stabilirii masurilor pentru imbunatatirea acestei activitati.

-realizeaza parteneriate si colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale si cu reprezentantii societatii civile in vederea dezvoltarii si sustinerii masurilor de protectie a copilului;

-asigura relationarea cu diverse servicii specializate;

-sprijina accesul in institutiile de asistenta sociala destinate copilului sau mamei si copilului si evalueaza modul in care sunt respectate drepturile acestuia;

-asigura realizarea activitatilor in domeniul asistentei sociale in conformitate cu responsabilitatile ce ii revin, stabilite de legislatia in vigoare;

B. In domeniul protectiei persoanelor adulte:

-evalueaza situatia socio-economica a persoanei, identifica nevoile si resursele acesteia;

-identifica situatiile de risc si stabileste masuri de preventie si de reinsertie a persoanelor in mediu familial si in comunitate;

-elaboreaza planurile individualizate privind masurile de asistenta sociala pentru prevenirea sau combaterea situatiilor de risc social, inclusive interventii focalizate pentru consumatorii de alcool,

precum si pentru persoanele cu probleme psihosociale;

-organizeaza acordarea drepturilor de asistenta sociala si asigura gratuit consultanta de specialitate in domeniul asistentei sociale, colaboreaza cu alte institutii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

-organizeaza si raspunde de plasarea persoanei intr-o institutie de asistenta sociala si faciliteaza accesul acesteia in late institutii specializate;

-evalueaza si monitorizeaza aplicarea masurilor de asistenta sociala de care beneficiaza persoana precum si respectarea drepturilor acesteia;

-asigura consiliere si informatii privind problematica sociala;

-asigura prin instrumente si activitati specifice asistentei sociale prevenirea si combaterea situatiilor care implica risc crescut de marginalizarea si excludere sociala, cu prioritate a situatiilor de urgenta;

-asigura relationarea cu diverse servicii publice sau cu alte institutii cu responsabilitati in domeniul protectiei sociale;

-realizeaza evidenta beneficiarilor de masuri de asistenta sociala;

-dezvolta parteneriate si colaboreaza cu institutii neguvernamentale si cu alti reprezentanti ai societatii civile in vederea acordarii si diversificarii serviciilor sociale in functie de realitatile locale pentru persoanele cu handicap si persoanele varstnice;

-colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor in vederea dezvoltarii de programe de asistenta sociala de interes local;

-asigura sprijin pentru persoanele varstnice sau persoanele cu handicap, prin realizarea unei retele eficiente de asistenti personali si ingrijitori la domiciliu pentru acestia;

-asigura amenajarile teritoriale si institutionale necesare, astfel incat sa fie permis accesul neangradit al persoanelor cu handicap;

-asigura realizarea activitatilor de asistenta sociala in conformitate cu responsabilitatile ce ii revin, stabilite de legislatia in vigoare.

C.În domeniul persoanelor cu dizabilități:

-promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările

și completările ulterioare,

- asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilități, în condițiile legii, în baza strategiilor județene anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială pentru persoanele cu dizabilități;

- acționează pentru promovarea alternativelor la protecția instituționalizată a persoanelor cu dizabilități

- asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilități, propune încadrarea în grad de handicap, respectiv menținerea în grad de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia, avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie

de managerul de caz, recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, evaluează

îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, prin serviciul de evaluare complexă, și monitorizează activitatea acestuia

- asigură monitorizarea realizării instruirii asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;

- respectă opțiunea referitoare la asistent personal sau indemnizație, exprimată în scris, emite acordul în acest sens și îl comunică angajatorului, în termenul prevăzut de lege

- ia măsurile necesare pentru planificarea și asigurarea continuității serviciilor acordate tânărului cu dizabilități la trecere din sistemul de protecție a copilului în sistemul de protecție a adultului cu dizabilități, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;

- asigură pregătirea tânărului pentru viața adultă și pentru viața independentă;

- identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți personali în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează

- și monitorizează activitatea acestora;

D.In aplicarea prevederilor Legii nr. 196/2021 privind venitul minim de incluziune

- înregistrează și soluționează cererile de solicitare a venitul minim de incluziune, în termen legal;

- intocmeste anchete sociale pentru acordarea / neacordarea venitul minim de incluziune, în termen legal;

- stabilește dreptul la venitul minim de incluziune, cuantumul acestuia și data efectuării plății venitul minim de incluziune;

- urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de venitul minim de incluziune a obligațiilor ce le revin;

- modifică cuantumul venitul minim de incluziune, suspendă și încetează plata venitul minim de incluziune;

- efectuează periodic anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării venitul minim de incluziune;

- înregistrează și soluționează pe baza de ancheta socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență;

- transmite în termen legal la AJPIS situațiile statistice privind aplicarea legii nr. 196/2021 cu modificările

- și completările ulterioare;

- intocmeste situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale ;

- intocmeste pontaje pentru lucrările efectuate;

- comunica în termen legal dispozițiile primarului de stabilire / modificare / încetare a ajutorului social;

E. In aplicarea prevederilor Legii nr. 226/2021 privind ajutorul pentru încălzirea locuinței cu combustibili solizi și/sau petrolieri, precum și a suplimentului pentru energie:

Întocmește și instrumentează dosarele de ajutor pentru încălzirea locuinței cu combustibili solizi și/sau petrolieri, precum și a suplimentului pentru energie conform legii nr.226/2021.

- înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului pentru încălzirea locuinței cu combustibili

- solizi și/sau petrolieri, precum și a suplimentului pentru energie, în termen legal;

- intocmeste anchete sociale pentru acordarea / neacordarea a ajutorului pentru încălzirea locuinței cu combustibili solizi și/sau petrolieri, precum și a suplimentului pentru energie, în termen legal;

- stabilește dreptul la a ajutorului pentru încălzirea locuinței cu combustibili solizi și/sau petrolieri, precum

- și a suplimentului pentru energie, cuantumul acestuia și data efectuării plății;

- urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de a ajutorului pentru încălzirea locuinței cu combustibili solizi și/sau petrolieri, precum și a suplimentului pentru energie a obligațiilor ce le revin;

- modifică cuantumul ajutorului pentru încălzirea locuinței cu combustibili solizi și/sau petrolieri, precum

- și a suplimentului pentru energie, suspendă și încetează plata a ajutorului pentru încălzirea locuinței cu combustibili solizi și/sau petrolieri, precum și a suplimentului pentru energie;

- transmite în termen legal la AJPIS situațiile statistice privind aplicarea legii nr. 226/2021 cu modificările

- și completările ulterioare;

- stabilește ajutoarele pentru încălzirea locuinței cu lemne;

- comunica în termen legal dispozițiile primarului de stabilire / modificare / încetare a ajutorului pentru încălzirea locuinței cu combustibili solizi și/sau petrolieri, precum și a suplimentului pentru energie;

ATRIBUTII SPECIFICE SCIM

1. Insuseste si pune in aplicare procedurile de lucru in domeniul sau de activitate
2. Contribuie la dezvoltarea si actualizarea procedurilor de lucru
3. Aplica politica de siguranta a datelor la nivelul compartimentul
4. Este obligat sa respecte confidentialitatea datelor si informatiilor de care ia cunostinta in exercitarea atributiilor

COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS

Adresă de corespondență: Primăriei Comunei Cezieni, nr.71, Cezieni, județul Olt.

Telefon/fax: 0349.412214.

E-mail: primariacezieni@yahoo.com

Persoană de contact: Tiugan Daniela Gianina, având funcția publică de secretar general.

PRIMAR,

Dănuț GUȘATU



**ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT**



PRIMĂRIA COMUNEI CEZIENI

Com Cezieni, jud Olt
E-mail :primariacezieni@yahoo.com

Tel: (+40) 0349 412214
Fax : (+40) 0349 412214

Nr.4450/12.11.2025

PROCES-VERBAL DE AFISARE

Subsemnata **TIUGAN DANIELA GIANINA**, secretar general al comunei Cezieni, am procedat azi 12.11.2025, orele 9,30, la afişarea la sediul Primăriei comunei Cezieni şi pe situl web a anunţului privind organizarea **examenului de promovare a personalului contractual într-o funcţie pentru care este prevăzută un nivel de studii superioare, prin transformarea postului** din cadrul Biblioteca publică comunală şi Cămin Cultural, pentru postul jos menţionat:

–**un post Referent SSD treapta IA, gradatia 4 care prin transformare va deveni INSPECTOR DE SPECIALITATE GRADUL IA, gradatia 4,** anunţ înregistrat cu numărul 4450 /12.11.2025

Drept pentru care am încheiat prezentul proces-verbal.

Cezieni, la 12.11.2025

Secretar general,

TIUGAN DANIELA GIANINA