ROMÂNIA
JUDEŢUL SIBIU
PRIMĂRIA ORAŞULUI CISNĂDIE
Piaţa Revoluţiei, Nr. 1, cod 555300, Cisnădie, România
Tel. +4 0372-714.179, +4 0372-714.180
https://www.cisnadie.ro, E-mail: primarie@cisnadie.ro

AFIŞAT AZI 16.10.2025 ACTUL
.....
.....
DEZAFIŞAT AZI .....
Semnătura .....

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE
Nr.29554/02.10.2025

ANUNŢ

Primăria oraşului Cisnădie, judeţul Sibiu, organizează în baza art. VII alin. (3) lit. b) din OUG nr. 156/2024 şi art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea şi completarea Codului administrativ, concurs de recrutare pentru ocuparea funcţiei publice de conducere vacante:

- **Consilier, clasa I, grad profesional superior** la Compartimentul evidenţă şi plată beneficii de asistenţă socială - Serviciul evidenţă, monitorizare şi plată servicii sociale din cadrul Direcţiei de asistenţă socială.
- **Durata normală a timpului de lucru: 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.**

- **Data, ora şi locul desfăşurării probei scrise:**

17.11.2025, ora 10^{00} la sediul Primăriei oraşului Cisnădie, Piaţa Revoluţiei, nr. 1, Cisnădie, judeţul Sibiu;

- interviul se va susţine în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afişării rezultatului probei scrise.

- **Condiţii de participare:**

- studii universitare de licenţă, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul: ştiinţelor economice/ teologie – asistenşă social/ asistenţă socială/ administraţie publică/ştiinţe juridice;
- vechimea în specialitatea studiilor: 7 ani.

- **Dosarele de concurs se depun** în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunţului de concurs pe site – ul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici şi pe site - ul Primăriei oraşului Cisnădie, respectiv în perioada 16.10.2025 - 04.11.2025;

Relaţii suplimentare se pot obţine la numărul de telefon 0372-714.179, 0372-714.180 int. 123, e-mail: dap@cisnadie.ro, persoana de contact: Alexandru Carmen, consilier la Compartimentul resurse umane - Direcţia administraţie publică locală.

BIBLIOGRAFIE ŞI TEMATICĂ

1. Constituţia României, republicată;
   cu tematica: Reglementări privind Constituţia României;
2. Partea I, Partea a II-a, titlul I şi titlul II, Partea a IV-a, titlul I şi Partea a VI-a, titlul I şi titlul II din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
   cu tematica: Partea I - Dispoziţii generale; Partea a II-a Administraţia publică centră, titlul I - Guvernul şi titlul II - Administraţia publică centrală de specialitate; Partea a IV-a Prefectul,

instituţia prefectului şi serviciile publice deconcentrate, titlul I - Prefectul şi subprefectul şi Partea a VI-a Statutul funcţionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administraţia publică şi evidenţa personalului plătit din fonduri publice, Titlul I - Dispoziţii generale şi Titlul II-Statutul funcţionarilor publici din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
   cu tematica: Reglementări privind Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
   cu tematica: Reglementări privind Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
5. Legea nr. 292/ 2011 asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
   cu tematica Reglementări privind Legea nr. 292/ 2011 asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare ;
6. OMFP nr. 1792/24.12.2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, cu modificările şi completările ulterioare;
   cu tematica Reglementări privind OMFP nr. 1792/24.12.2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, cu modificările şi completările ulterioare;
7. OMFP nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, cu modificările şi completările ulterioare;
   cu tematica Reglementări privind OMFP nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, cu modificările şi completările ulterioare;
8. Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;
   cu tematica Reglementări privind Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare.
9. OMFP nr.980/2010 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea şi depunerea situaţoolor financiare trimestriale şi a unor raportări financiare lunare, cu modificările şi completările ulterioare.
   cu tematica Reglementări privind OMFP nr.980/2010 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea şi depunerea situaţoolor financiare trimestriale şi a unor raportări financiare lunare, cu modificările şi completările ulterioare.

<u>Notă</u>: La studierea actelor normative din bibliografie, candidaţii vor avea în vedere toate republicările, modificările şi completările intervenite până la data depunerii dosarelor de concurs.

<u>Actele necesare pentru dosarul de înscriere la concurs:</u>

1. formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la Ordonanţa de urgenţă nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
2. copia cărţii de identitate;
3. copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;

4. copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
5. copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;
6. copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
7. cazierul judiciar;
8. declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;
9. declaraţia 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.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, sau copii legalizate.

Atribuțiile postului

1. Răspunde de asigurarea administrării și acordarea beneficiilor de asistență socială.
2. Întocmește situațiile pentru plata lunară a indemnizației lunare pentru persoana cu handicap grav;
3. Întocmește situațiile pentru plata lunară a asistenților personali;
4. Întocmește situațiile pentru plata lunară a indemnizației pentru persoanele cu handicap grav pe perioada absenței temporale a asistentului personal (concediu de odihnă, concediu medical);
5. Întocmește state de plată pentru beneficiarii de venit minim de incluziune care utilizează pentru încălzirea locuinței combustibili solizi sau lichizi, pentru perioada sezonului rece, noiembrie anul current – martie anul următor;
6. Întocmește state de plată pentru alți decât beneficiarii de venit minim de incluziune care utilizează pentru încălzirea locuinței combustibili solizi sau lichizi, pentru perioada sezonului rece, noiembrie anul current – martie anul următor;
7. Întocmește lista cu persoanele cu handicap grav și accentuat precum și asistenții personali ai acestora, beneficiari de gratuitate pe toate liniile la transportul urban cu mijloacele de transport în comun și cu metroul pentru decontarea plății transportului;
8. Întocmește lunar referatul și nota de fundamentare pentru plata transportului asigurat de AMRING SRL Sibiu pentru pensionarii de invaliditate, la limită de vârstă;
9. Întocmește lunar referatul și nota de fundamentare pentru plata stimulentului educațional pentru copiii preșcolari;
10. Întocmește lunar referatul și nota de fundamentare pentru plata tipizării documentelor și materialeor consumabile necesare pentru buna funcționare și organizare a compartimentelor din cardul Direcției de Asistență Socială;
11. Toate documentele emise privind plata beneficilor sociale, după verificarea și semnarea acestora, vor fii communicate Compartimentului financiar-contabilitate.
12. Asigură gratuit consultanţă de specialitate în domeniul asistenţei sociale, colaborează cu alte instituţii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la drepturile de asistenţă socială, stabilite de legislaţia în vigoare.
13. Păstrează confindenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu.
14. Asigură soluţionarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor şi petiţiilor primite de la cetăţeni sau autorităţi ale administraţiei publice de stat centrale, locale şi altele.

15. Asigură arhivarea actelor instrumentate şi predarea lor în arhivă, conform prevederilor legale.
16. Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziţii ale primarului sau primite de la şefii ierarhici.

PRIMAR,
Mircea ORLĂȚAN

CONSILIER,
Carmen ALEXANDRU