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 17.11.2025 ... AZUL
DEZAFIŞAT AZI .....
Semnătura .....

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE
Nr. 33324/03.11.2025

ANUNŢ

Primăria oraşului Cisnădie, judeţul Sibiu, organizează în baza art. VII alin. (3) lit. a) 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:

- **Director executiv** la Direcţia de asistenţă socială;

- **Durata normală a timpului de lucru: 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.**

- **Condiţiile specifice prevăzute în fişa postului:**

- Studii de specialitate: Studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în unul din următoarele domenii: asistenţă socială sau sociologie, psihologie sau ştiinţe ale educaţiei, drept, ştiinţe administrative, sănătate, economie sau management, finanţe, contabilitate.

- Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea funcţiei publice de conducere de director executiv şi absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului universitar de lungă durată şi în alte domenii decât cele prevăzute mai sus, cu condiţia să fi absolvit studii de masterat în domeniul administraţiei publice, management ori specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice.

- Să fie absolvenţi de studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învăţământului superior nr. 199/2023

- Vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: 7 ani.

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

- 18.12.2025– ora 10^{00} la sediul Primăriei oraşului Cisnădie, Piaţa Revoluţiei, nr. 1, Cisnădie, jud. Sibiu.

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

- **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 17.11.2025 - 08.12.2025;

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

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 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
   cu tematica: Reglementări privind Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
6. Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap - republicare, cu modificările şi completările ulterioare;
   cu tematica: Reglementări privind Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap - republicare, cu modificările şi completările ulterioare;
7. Legea nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice – republicare, cu modificările şi completările ulterioare;
   cu tematica: Reglementări privind Legea nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice – republicare, cu modificările şi completările ulterioare;
8. Legea nr. 61/1993 privind alocaţia de stat pentru copii – republicare, cu modificările şi completările ulterioare;
   cu tematica: Reglementări privind Legea nr. 61/1993 privind alocaţia de stat pentru copii – republicare, cu modificările şi completările ulterioare;
9. O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul şi indemnizaţia lunară pentru creşterea copiilor, cu modificările şi completările ulterioare;
   cu tematica: Reglementări privind O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul şi indemnizaţia lunară pentru creşterea copiilor, cu modificările şi completările ulterioare;

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

Actele necesare pentru dosarul de înscriere la concurs:

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. 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.

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

Atribuțiile postului

1. Asigură conducerea, îndrumarea și controlul activității din cadrul Direcției.
2. Coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a Direcției.
3. Ia măsuri pentru ducerea la îndeplinire de către serviciul și compartimentele din cadrul Direcției, a dispozițiilor primite de la Primar.
4. Răspunde de bună funcționare a Direcției, în condițiile prevăzute de legislația în materie.
5. Semnează rapoartele de specialitate pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local.
6. Semnează referatele de aprobare pentru fundamentarea legalității și oportunității dispozițiilor inițiate de către serviciul său compartimentele din cadrul direcției.
7. Aprobă metodele, tehnicile și acțiunile serviciului și compartimentelor din cadrul Direcției, stabilind pentru acestea atribuții și termene, raportate la resursele umane, materiale și financiare de care dispune.
8. Organizează circuitul documentelor în cadrul serviciului și compartimentelor din cadreul Direcției.
9. Repartizează corespondența Direcției cu rezoluție de soluționare a problemelor pentru fiecare serviciu sau compartiment în parte
10. Controlează conținutul dispozițiilor inițiate de către serviciul său compartimentele din cadrul Direcției.
11. Ține evidența dispozițiilor și hotărârilor pe care le comunică în termenul legal Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Sibiu, Consiliului Județean, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sibiu și asigură comunicarea acestora în funcție de difuzare.
12. Reprezintă Direcția în relațiile cu alte autorități și instituții publice.
13. Asigură întocmirea proiectului de buget al Direcției.
14. Elaborează și supune aprobării Consiliului Local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune.
15. Elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea activității.
16. Asigură și răspunde de administrarea și exploatarea patrimoniului în condiții de eficiență și eficacitate.
17. Organizează desfășurarea activității în cadrul și în afara instituției, luând măsuri care să asigure elaborarea la timp și la un nivel calitativ corespunzător al lucrărilor și sarcinilor.
18. Asigură aducerea la îndeplinire a sarcinilor rezultate din actele normative.
19. Propune Primarului inițierea unor proiecte de hotărâri privind problemele de natură socială.
20. Asigură măsurile pentru evaluarea posturilor, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților.
21. Elaborează fișele de post pentru șeful serviciului/ personalul compartimentelor direct subordinate.
22. Semnează toate documentele din cadrul Direcției de asistență socială care ies din instituție, pentru terțe persoane.
23. Coordonează activitatea de identificare a persoanelor și familiilor marginalizate social și de stabilire a măsurilor de prevenire și combatere a marginalizării sociale.
24. Colaborează cu organizațiile non-guvernamentale, asociații, fundații în vederea realizării unor programe de asistență socială.
25. Asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la drepturile de asistență socială, stabilite de legislația în vigoare.

26. Monitorizează şi evaluează aplicarea măsurilor de asistenţă socială de care beneficiază persoană sau familia, precum şi respectarea drepturilor acestora.
27. Asigură consiliere şi informaţii privind problematica socială: probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuinţă, de ordin financiar şi juridic.
28. Dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţiile non - guvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor sociale în funcţie de realităţile şi nevoile locale, pentru, familiile cu copii minorii.
29. Face parte din consiliile de administraţie ale ONG-urilor licenţiate ca furnizori de servicii sociale oferite copiilor minori aflati in risc de abandon şcolar care işi desfaşoara activitatea in relatie de parteneriat cu Primăria.
30. Dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţiile non - guvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor sociale în funcţie de realităţile şi nevoile locale ale persoanele cu handicap şi persoanele vârstnice vulnerabile.
31. Este preşedintele Structurii comunitare consultative pentru prevenirea separării copilului de familie la nivelul Orasului Cisnădie care se intruneşte trimestrial in sedinţă ordinară.
32. Verifica daca sunt respectate Standardele minime obligatorii privind atăt managementul de caz in domeniul protecţiei drepturilor copilului cat si managementul de caz in serviciile sociale acordate persoanelor vărstnice.
33. Intocmeşte, verifică si transmite rapoartele pentru decontarea cheltuielilor cu masa si hrana si dosarele pentru prestaţii si beneficiile de asistenta socială acordate cetăţenilor străini si apatrizilor proveniti din zona conflictului armat din Ucraina, aflaţi pe teritoriul oraşului Cisnădie tuturor instituţiilor (ISU, AJPIS, SPP).
34. Asigură arhivarea actelor instrumentate şi predarea lor în arhivă, conform prevederilor legale.
35. 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 ORLĂŢAN

CONSILIER,
Carmen ALEXANDRU

Red./Dact. A.C.