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 ..09.IUN.2026... ACTUL
.....
.....
DEZAFIŞAT AZI .....
Semnătura .....

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE
Nr. 18436/25.06.2026

ANUNŢ

Primăria oraşului Cisnădie, judeţul Sibiu, organizează concurs pentru ocuparea funcţiei publice de execuţie vacante în baza Art. XXII alin. (3) lit. b) din Legea nr. 141/2025, cu modificările şi completările ulterioare şi art. 88 alin. (2) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:

- **Consilier, clasa I, grad profesional debutant** la Compartimentul combatere violenţă domestică din cadrul Direcţiei de asistenţă socială;

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

- **Condiţiile specifice prevăzute în fişa postului:**
  - studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în unul din următoarele domenii: psihologie, teologie sau asistenţă socială;
  - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: - nu este necesară

- **Data, ora şi locul desfăşurării probei scrise:**
  - 14.07.2026, 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 10.06.2026 - 29.06.2026;

Relaţii suplimentare se pot obţine la numărul de telefon 0372714180, 0372714179 int. 123, e-mail: dap@cisnadie.ro, persoana de contact: Alexandru Carmen, consilier la Compartimentul resurse umane - Direcţia administraţie publică locală.

BIBLIOGRAFIE
Consilier, clasa I, grad profesional debutant la Compartimentul combatere violenţă domestică din cadrul Direcţiei de asistenţă socială

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 36/2026 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice şi a Legii nr. 26/2024 privind ordinul de protecţie;
   cu tematica Reglementări privind Legea 36/2026 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice şi a Legii nr. 26/2024 privind ordinul de protecţie;
6. Legea 217/2003 pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice*) – Republicare, cu modificările şi completările ulterioare;
   cu tematica Reglementări privind Legea 217/2003 pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice*) – Republicare, cu modificările şi completările ulterioare;
7. Legea 292/2011 asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare - CAPITOLUL II: SECŢIUNEA: 4 şi CAPITOLUL IV: SECŢIUNEA 2;
   cu tematica Legea 292/2011 asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare - CAPITOLUL II: Sistemul de beneficii de asistenţă socială - SECŢIUNEA 4:Noţiuni specifice sistemului de beneficii de asistenţă socială şi CAPITOLUL IV: Măsuri integrate de asistenţă socială - SECŢIUNEA 2: Asistenţa socială a copilului şi a familiei;

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
Consilier, clasa I, grad profesional debutant la Compartimentul combatere violență domestică din cadrul Direcției de asistență socială

1. Instrumentează și răspunde de activitatea de intervenție de urgență în cazurile de violență domestică.
2. Verifică semnalările de violență domestică, prin deplasare la fața locului, în maxim 90 minute de la momentul semnalării efectuate de către oragnele de poliție de pe raza teritorială;
3. Realizează evaluarea inițială a gradului de risc din perspectiva acordării serviciilor sociale, pe baza Fișei pentru evaluarea gradului de risc și stabilirea măsurilor de siguranță necesare pentru victimele violenței domestice;
4. Acordă informare și consiliere victimelor violenței domestice;
5. Sprijină victimele violenței domestice, prin orientarea acestora către serviciile sociale existente pe raza localității/județului, adecvate nevoilor acestora;
6. Informează, consiliază și orientează victima în ceea ce privește măsurile de protecție de care aceasta poate beneficia din partea instituțiilor competente: ordin de protecție provizoriu, ordin de protecție, formularea unei plângeri penale, eliberarea unui certificat medical;
7. Pentru depășirea riscului imediat, asigură transport la unitatea sanitară cea mai apropiată, în situația în care victima necesită îngrijiri medicale de urgență sau, după caz, sesizarea numărului unic pentru apeluri de urgență 112, sesizează, organele de urmărire penală, organele de poliție pentru emiterea unui ordin de protecție provizoriu, instanțele judecătorești în vederea emiterii ordinului de protecție, orientarea către furnizorii privați de servicii sociale, acreditați, în vederea gazduirii în centre rezidențiale adecvate nevoilor și aplicării managementului de caz pentru victime și, după caz, agresori;
8. Monitorizează cazurile de violență domestică lunar, sau de câte ori este nevoie, pe o perioadă de 3-6 luni;
9. În urma evaluării graduluide risc pentru victimele violenței domestice, referă cazurile către compartimentul de violență domestică din cadrul DGASPC sau, după caz, către furnizorii privați de servicii sociale, în vederea evidenței și a realizării managementului de caz;
10. Colaboreaza cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
11. Asigură descărcarea documentelor efectuate în cadrul compartimentului;
12. În exercitarea atribuțiilor de serviciu colaborează atât cu personalul din cadrul structurii funcționale din care face parte, cât și cu celelate compartimente din aparatul de specialitate al primarului precum și cu serviciile/instituțiile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local;
13. În rezolvarea atribuțiilor specifice colaborează cu Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială , Inspectoratul Școlar Județean, Direcția de Sănătate Publică, Serviciul Public de Asistență Socială, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Drepturilor Copilului de pe lângă Consiliul Județean Sibiu, Parchet, Poliție, Culte, alte primării din țară, diverse instituții, etc.
14. Asigură arhivarea actelor instrumentate și predarea lor în arhivă, conform prevederilor legale;
15. Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici, în limta și competența postului.

16. Este înlocuit de, consilier clasa I grad profesional principal – compartimentul combatere violență domestică, consilier clasa I grad profesional superior – compartimentul protecția copilului și autoritate tutelară și îi înlocuiește pe aceștia.

PRIMAR,
MIRCEA ORLĂȚAN

CONSILIER,
CARMEN ALEXANDRU