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

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE
Nr. 34195/06.10.2026

ANUNŢ

Primăria orașului Cisnădie, județul 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 și completările ulterioare și art. 88 alin. (2) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- **Consilier, clasa I, grad profesional superior** la Compartimentul evidență și plată beneficii de asistență socială din cadrul Direcției de asistență 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 domeniul asistenței sociale;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: 7 ani

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

- 23.11.2026, ora 10^{00} la sediul Primăriei orașului Cisnădie, Piaţa Revoluţiei, nr. 1, Cisnădie, jud. Sibiu.
- interviul se va susţine în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării 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 orașului Cisnădie, respectiv în perioada 21.10.2026 - 09.11.2026;

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 superior la Compartimentul evidență și plată beneficii de asistență socială din cadrul Direcției de asistență 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 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. Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap – Republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Reglementări privind Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap – Republicată, cu modificările și completările ulterioare;

7. Hotararea 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
cu tematica Reglementări privind Hotararea 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

Notă: La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și 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 și 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.

Atribuţiile postului
de Consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul evidență și plată beneficii de asistență socială din cadrul Direcției de asistență socială

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 lista cu persoanele cu handicap grav și accentuat precum și asistenții personali ai acestora, beneficiari de gratuitate pe toate linile la transportul urban cu mijloacele de transport în comun și cu metroul pentru decontarea plății transportului;
7. Întocmește lunar referatul și nota de fundamentare pentru plata transportului asigurat de TURSIB pentru persoanele cu handicap grav și accentuat, beneficiare de legitimații de transport;
8. Întocmește lunar referatul și nota de fundamentare pentru plata stimulentului educațional pentru copiii preșcolari;
9. Întocmește lunar referatul și nota de fundamentare pentru plata tipizării documentelor și materialeor consumabile necesare pentru buna funcționare și organizare a compartimentelor din cadrul Direcției de Asistență Socială;
11. Toate documentele emise privind plata beneficilor sociale, după verificarea și semnarea acestora, vor fi communicate Compartimentului financiar-contabil;
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, în limita și competența atribuțiilor postului;
17. Este responsabil cu colectarea riscurilor aferente activităților stabilite prin fișa de post, strategia de risc, riscurile revizuite și măsurile de control în curs de implementare, stabilite în cadrul ședințelor Echipei de gestionare a riscurilor de la personalul din cadrul fiecărui compartiment, întocmește registrul de riscuri, actualizează anual registul de riscuri de la nivelul compartimentului, pe care îl transmite secretarului Echipei de gestionare a riscurilor de la nivelul instituției, întocmește rapoarte anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentului, consiliază persoanlul din cadrul compartimentului cu privire al elaborarea registrelor de riscuri, asistă conducătorul compartimentului în procesul de administrare a riscurilor, participă la cursuri de pregătire

în domeniul managementului riscului, precum și alte atribuții prevăzute în Procedura Managementului riscurilor și de legislația în vigoare aplicabilă în domeniu.

PRIMAR,
MIRCEA ORLĂȚAN

CONSILIER,
CARMEN ALEXANDRU