



JUDEȚUL GORJ
PRIMĂRIA COMUNEI NEGOMIR
Negomir, Cod 217310
Tel.: 0253/285100, fax: 0253/285121
Web: www.primarianegomir.ro
E-mail: negomir@gj.e-adm.ro

Nr. 2728 din 24.07.2026

ANUNȚ

privind organizarea concursului/examenului de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut anterior promovării a funcției publice de inspector, clasa I, grad profesional principal în inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului asistență socială și protecție socială din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Negomir, județul Gorj

Având în vedere prevederile:

- prevederile art. 476 alin.(1), alin. (2) lit.a), art. 477 alin.(1), art. 478, art. 479 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Anexa nr. 10 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Norme privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii,

Primăria Comunei Negomir, cu sediul în Comuna Negomir, Sat Ursoaia, Str. Principală, nr. 152, Județul Gorj, organizează concurs/examen de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut anterior promovării a funcției publice de inspector, clasa I, grad profesional principal în inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului asistență socială și protecție socială din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Negomir, județul Gorj.

Concursul/examenul de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut anterior promovării a funcției publice de inspector, clasa I, grad profesional principal în inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului asistență socială și protecție socială din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Negomir, județul Gorj, va avea loc la sediul Primăriei Comunei Negomir, Județul Gorj, după cum urmează:

- **verificarea eligibilității candidaților** în termen de maximum **5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;**
- **proba scrisă** va avea loc în data de **24.08.2026, ora 10:00** în sala de ședințe a Consiliului Local Negomir, la sediul Primăriei Comunei Negomir, Sat Ursoaia, Str. Principală, nr. 152, Județul Gorj
- **proba interviului** va avea loc într-un termen de maximum **8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.**

Persoană de contact fiind doamna Băltac Maria - Alexandra, având funcția publică de inspector principal, clasa I, în cadrul Compartimentului stare civilă, resurse umane, registratură și relații cu publicul din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Negomir, Județul Gorj, telefon: 0253/285100 sau 0745318499, e-mail: negomir@gj.e-adm.ro.

Dosarele de înscriere la concursul/examenul de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut anterior promovării a funcției publice de inspector, clasa I, grad profesional principal în inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului asistență socială și protecție socială din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Negomir, județul Gorj, **se depun** în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, mai exact în perioada **24.07.2026 – 12.08.2026**, ora 16:00, la sediul Primăriei Comunei Negomir, Sat Ursoaia, Str. Principală, nr. 152, Județul Gorj.

Dosarul de concurs/examen va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) copie de pe carnetul de munca sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- c) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației

d) dovada obtinerii numarului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfectionare, seminare, conferinte, schimburi de experienta sau vizite de studiu, in conditiile legii, sau a urmarii unei forme de perfectionare profesionala cu durata de minimum 30 de ore in ultimii 3 ani de activitate.

e) formularul de inscriere prevazut la art. 137 lit. b).

BIBLIOGRAFIA și TEMATICA stabilită pentru concursul/examenul de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut anterior promovării a funcției publice de inspector, clasa I, grad profesional principal în inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului asistență socială și protecție social din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Negomir, județul Gorj:

1. Constituția României, republicată, cu tematica integral;
2. Partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea a VI-a, titlul I și titlul II din O.U.G. nr. 57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;
5. Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

ATRIBUȚIILE POSTULUI stabilite pentru concursul/examenul de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut anterior promovării a funcției publice de inspector, clasa I, grad profesional principal în inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului asistență socială și protecție socială din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Negomir, județul Gorj:

1. înregistrează în termen legal, într-un registru special cererile de ajutor social;
2. întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal;
3. stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social;
4. urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin;
5. modifică cuantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social;
6. efectuează periodic anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social;
7. ține evidența zilelor efectuate de beneficiari ajutoarelor sociale (persoanele apte de muncă);
8. înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență;
9. transmite în termen legal la AJPIȘ Gorj situațiile statistice;
10. întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale;
11. întocmește pontaje pentru lucrările efectuate de beneficiarii venitului minim de incluziune;
12. stabilește ajutoarele pentru încălzirea locuinței cu lemne;
13. comunică în termen legal dispozițiile primarului de stabilire / modificare / încetare a ajutorului social;
14. asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor primite de la cetățeni sau autorități ale administrației publice centrale sau locale;
15. eliberează adeverințe beneficiarilor venitului minim de incluziune;
16. primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;
17. întocmește și înaintază AJPIȘ Gorj borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;
18. primește cererile și propune AJPIȘ Gorj pe bază de anchetă socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă;
19. primește cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
20. verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei;
21. propune pe bază de referat primarului acordarea/ neacordarea prin dispoziție, după caz, alocației pentru susținerea familiei;

22. efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului la alocații;
23. propune pe bază de referat primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației pentru susținere familiei;
24. întocmește și transmite până la data de 5 ale lunii curente pentru luna precedentă la AJPIS borderoul privind cererile noi de acordare a alocației pentru susținerea familiei aprobate prin dispoziția primarului împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului; borderoul privind suspendarea sau după caz încetarea dreptului de acordare a alocației;
25. comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare, respingere, modificare, încetare a dreptului la alocația pentru susținerea familiei;
26. preia, verifică și înregistrează cererile și documentele justificative de acordare a indemnizației/ stimulentei pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani/3 ani în cazul copilului cu handicap;
27. preia și înregistrează cererile privind modificările intervenite în situația beneficiarilor de natură să determine încetarea sau suspendarea plății indemnizației/ stimulentei;
28. transmite, pe baza de borderou, în termenul prevăzut de lege AJPIS cererile însoțite de documentele justificative, în vederea emiterii deciziei directorului executiv de admitere/ respingere a cererii;
29. transmite în termenul prevăzut de lege AJPIS cererile însoțite de documentele justificative depuse de persoanele a căror situație s-a modificat de natură să genereze încetarea/ suspendarea dreptului prevăzut de ordonanță;
30. deservește publicul conform programului stabilit de conducătorul instituției;
31. verifică, prin anchetă socială, îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind
32. încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, sau după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
33. verifică periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
34. întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
35. avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate a persoanelor asistate;
36. întocmește anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap;
37. verifică prin anchetă socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal și propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației;
38. întocmește anchetele sociale pentru persoanele cu handicap care solicita internarea într-o unitate de asistență socială;
39. întocmește anchete sociale pentru adulții cu handicap grav în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap;
40. acordă servicii la domiciliul persoanei cu handicap, prin asistenții personali ai acestora;
41. monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
42. identifică, copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente;
43. propune primarului pe baza dosarului întocmit de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecție a Copilului, stabilirea prin dispoziție a numelui și prenumelui copilului abandonat în maternitate și a cui mama nu a putut fi identificată; pe baza dispoziției de stabilire a numelui și prenumelui copilului abandonat face declarația de înregistrare a nașterii la Compartimentul de Stare Civilă transmitând direcției actul de înregistrare a nașterii;
44. realizează demersurile prevăzute de lege pentru înregistrarea nașterii copilului găsit precum și a celui parasit de părinți în alte unități sanitare;
45. identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea

prin dispoziție;

46. asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor-si-obligațiilor acestora;

47. asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului celui delinvent;

48. trimestrial, sau ori de câte ori este cazul, vizitează copiii la locuința lor și se informează despre felul în care aceștia sunt îngrijiti, despre sănătatea și dezvoltarea lor fizică, educarea, învățarea și pregătirea lor profesională, acordând, la nevoie, îndrumările necesare, întocmește referatul constatator și acolo unde este cazul propune suspendarea sau modificarea planului de servicii;

49. propune primarului, în cazul în care este necesar, luarea unor măsuri de protecție-specială, în condițiile legii;

50. urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familie sau întocmind raporturi lunare pe o perioadă de minim 3 luni;

51. colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

52. colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun;

53. colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii;

54. identifică și propune primarului acordarea unor prestații financiare excepționale în situația în care familia care îngrijește copilul se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situație excepțională și care pune în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului;

55. înregistrează într-un registru special cererile pentru încălzirea locuinței;

56. soluționează cererile pentru încălzirea locuinței și întocmește documentație distinctă;

57. întocmește documentația privind acreditarea diverselor servicii sociale potrivit Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;

58. certifică prin dovadă și ia declarații privind intenția de a pleca la muncă în străinătate persoanelor care au sau nu au copii minori potrivit Hotărârea Guvernului nr. 683/2006 pentru completarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 156/2000 privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 384/2001;

59. întocmește situația privind beneficiarii de ajutor social care vor primi asigurarea obligatorie potrivit Legii nr. 260/2008 privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren sau inundațiilor;

60. răspunde de inventarierea arhivei proprii;

Atribuții pe linie de securitate și sănătate în muncă:

- participă la instruirea la locul de muncă și instruirii periodice privind securitatea și sănătatea în muncă
- semnează fișa de instruire individuală conform precizărilor legale;
- acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, la apariția oricărui pericol iminent de incendiu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și de rezolvarea lucrărilor, la termenele și la nivelul calitativ prevăzut de actele normative în vigoare sau de cerințele specifice oricărei lucrări;
- anunță în scris oricare acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și aduce la cunoștința șefului ierarhic superior problemele apărute în desfășurarea activității;
- răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau în administrare;
- nu părăsește locul de muncă cu documente de serviciu și/sau alte bunuri aparținând instituției, decât în acele situații în care scopul este de a îndeplini o sarcină de serviciu, conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului și numai cu aprobarea șefului ierarhic superior;
- folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se

dispușe de șefii ierarhici;

- cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare privind protecția mediului, securității și sănătății muncii, prevenirii și stingerii incendiilor sau a altor situații de urgență;
- participă la instruirile programate și acțiunile instructiv - educative de securitate și sănătate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor sau a altor situații de urgență, organizate la nivelul instituției;
- își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- aduce la cunoștință șefului ierarhic superior accidentele suferite de propria persoană și cooperează atât timp cât este necesar, cu lucrătorii desemnați, pentru asigurarea mediului de muncă și condițiilor de lucru sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în muncă;
- respectă programul de lucru, semnează condica de prezență, la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;
- nu părăsește locul de muncă, în timpul programului de lucru, fără a avea acordul șefului ierarhic superior și îl anunță imediat cu privire la situațiile care reclamă absența de la serviciu, cu prezentarea ulterioară a documentelor justificative;
- cunoaște și respectă prevederile actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul structurii postului, Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern ale Primăriei comunei Negomir, codului de conduită a funcționarilor publici /normelor de conduită a personalului contractual și a deciziilor interne cu impact asupra activității proprii și a personalului din subordine;
- cunoaște aplicațiile informatice necesare desfășurării activității, precum și modificările ulterioare aduse acestora și le utilizează în mod corect;
- respectă sarcinile de serviciu trasate de seful ierarhic superior;
- își însușește și respectă politicile și obiectivele instituției, referitoare la calitate și modul în care contribuie la realizarea lor;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, de secretul datelor și informațiilor cu caracter confidențial la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărei persoane la canalele de accesare a datelor disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- în funcție de modificarea legislației sau a legislației nou adoptate fișa postului va fi modificată corespunzător.

Informații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Comunei Negomir, Sat Ursoaia, Str. Principală, nr. 152, Județul Gorj sau la nr. de telefon 0253/285100.

Primar

Ec. Tudor Oită


Înlocuit,

Insp. Maria - Alexandra Băltac