



Nr. 54 din 09.01.2026

ANUNT

pentru examenul de promovare în grad profesional din cadrul Compartimentului Asistență Socială, al aparatului de specialitate al Primarului comunei Breznița-Motru, județul Mehedinți, examen organizat în data de 09.02.2026

În conformitate cu prevederile art. VII alin. (38) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 121 /2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și ale Anexei 10 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primăria comunei Breznița-Motru organizează în data de **09.02.2026, ora 10:00** examen de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut pentru următoarea funcție:

- **Inspector, clasa I, grad profesional principal, Compartiment Asistență Socială în cadrul Primăriei comunei Breznița-Motru, județul Mehedinți, grad profesional după promovare - superior;**

Examenul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Breznița-Motru, după cum urmează:

- Depunere dosare - în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului la sediul instituției și pe site-ul instituției, respectiv din data de 09.01.2026 până la data de 28.01.2026 inclusiv;
- selecție dosare: în maxim 5 zile de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de examen;
- Proba scrisă - în data de 09.02.2026, ora 10:00;
- Probă interviu - data și ora vor fi comunicate ulterior - în maxim 5 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise;

Condițiile specifice necesare participării la examenul de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut sunt cele prevăzute de art. 479 alin. (1), cu excepția literei b), din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- Să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției din care promovează;
- Să fi obținut cel puțin calificativul „bine” la evaluarea performanțelor individuale în ultimi 2 ani de activitate;
- Să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată;

Dosarele de înscriere la examen se depun la sediul instituției, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului și vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- Adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care promovează;
- Copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- Adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară care să nu fi fost radiată;
- Formularul de înscriere prevăzut la art. 137 din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare.

Examenul de promovare constă în trei probe succesive, după cum urmează:

- a) verificarea eligibilității candidaților, în urma depunerii dosarelor de examen;
- b) proba scrisă în data de 09.02.2026 ora 10:00;
- c) interviul în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise;

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedent.

Copiile de pe actele din dosar se prezintă însoțite de documentele originale, care se verifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de examen, sau în copii legalizate.

Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de examen din cadrul Primăriei Comunei Breznița-Motru.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- ✓ adresa de corespondență – Str. Principală, nr. 95, comuna Breznița-Motru, județul Mehedinți
- ✓ telefon/fax - 0252 374 001
- ✓ e-mail: contact@breznitamotru.ro
- ✓ persoană de contact: Roșu Ionelia-Roxana – Inspector asistent, Comp. Resurse Umane din cadrul UAT;

Data, 09.01.2026

PRIMAR,

DĂOGARU CORNEL





ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
PRIMĂRIA COMUNEI BREZNIȚA-MOTRU

Adresa de e-mail: contact@breznitamotru.ro
Telefon/Fax: +40 252 374 001

Anexă la Anunțul nr. 54/09.01.2026

APROBAT

PRIMAR,

Cornel DĂOGARU



FIȘA POSTULUI
P.S. – 03

IDENTIFICAREA POSTULUI

1. **Numele și prenumele titularului:** MARGHITOIU SOFIA-IULIANA
2. **Denumirea postului:** *INSPECTOR*
3. **Clasa:** *I*
4. **Gradul profesional:** *SUPERIOR*
5. **Compartimentul:** Asistență Socială
6. **Nivelul postului:** Execuție
7. **Relațiile organizatorice:**
 - a) **IERARHICE:** este subordonat Secretarului general al Comunei Breznița-Motru;
 - b) **FUNCȚIONALE:** colaborează cu personalul din cadrul aparatului propriu al U.A.T. Breznița-Motru pe probleme specifice compartimentului Asistență Socială;
 - c) **REPREZENTARE:**
 - **în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice:** colaborează cu Casa Județeană de Pensii, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, ș.a., pentru rezolvarea problemelor specifice domeniului de activitate, în limita împuternicirii/ delegării acordate de primarul comunei;
 - **cu persoane juridice private** pentru rezolvarea problemelor specifice domeniului de activitate, în limita împuternicirii/ delegării acordate de primarul comunei;
 - **cu alte organisme de specialitate** pentru rezolvarea problemelor specifice domeniului de activitate, în limita împuternicirii/ delegării acordate de primarul comunei.

SPECIFICATIA POSTULUI

1. **Nivelul de studii:** studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în asistență socială, administrație publică sau științe umaniste și arte;
2. **Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel de cunoaștere):** Microsoft Office, Microsoft Excel, Power Point, ș.a. – nivel de bază;
3. **Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):** Limba engleză – nivel de bază;
4. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - ușurință în exprimarea scrisă și verbală, ușurință în rezolvarea problemelor, abilitatea de a lucra eficient în echipă și independent, creativitate, spirit de inițiativă, atenție și discernământ, promptitudine în luarea deciziilor;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
PRIMĂRIA COMUNEI BREZNIȚA-MOTRU

Adresa de e-mail: contact@breznitamotru.ro

Telefon/Fax: +40 252 374 001

- standarde de etică: integritate, onestitate, respect față de lege, loialitate față de interesele instituției și superiori, adaptabilitate și flexibilitate, responsabilitate, conștiinciozitate, precum și obiectivitate și imparțialitate;
- aptitudinea de a pune în practică cunoștințele și deprinderile dobândite, aptitudinea de a media un conflict, disponibilitatea de a înlocui, în orice moment, orice angajat cu funcție de execuție din cadrul aparatului propriu al U.A.T. Breznița-Motru, capacitatea de evitare a stărilor conflictuale;

5. Cerințe specifice: să posede cunoștințe specifice activității de asistență socială și ale legislației în domeniu; poate fi delegat, detașat, mutat, transferat în condițiile legii; disponibilitate pentru lucru în program prelungit, în anumite condiții;

6. Experiența de lucru necesară: 5 ani.

DESCRIEREA POSTULUI:

1. Scopul general al postului:

Asigură activitatea de asistență socială prin implementarea măsurilor și reglementărilor stabilite prin legislație de către autoritățile competente în domeniu ale Statului Român, în domeniul administrației publice locale.

Identifică și soluționează problemele sociale ale comunității din domeniul protecției copilului și familiei, persoanelor varstnice, persoanelor cu handicap, persoanelor fără adăpost, persoanelor și familiilor cu venituri mici, precum și ale altor persoane aflate în situații de nevoie socială.

2. Atribuții

În domeniul asistenței și protecției sociale:

- 2.1.** Asigură aplicarea actelor normative privind activitatea de protecție și asistență socială;
- 2.2.** Primește și verifică actele doveditoare pentru întocmirea dosarului de venit minim de incluziune conform prevederilor *Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune* cu modificările și completările ulterioare;
- 2.3.** Primește și verifică actele doveditoare pentru întocmirea dosarului privind acordarea ajutorului de încălzire a locuinței cu lemne și combustibili solizi și/sau petrolieri, precum și a suplimentului pentru combustibili solizi și /sau petrolieri și suplimentului electric;
- 2.4.** Verifică și răspunde de corectitudinea primirii și înregistrării cererii, declarației pe proprie răspundere, fișei de calcul pentru dosarele privind venitul minim de incluziune;
- 2.5.** Efectuează anchete sociale pentru soluționarea cererilor de acordare a venitului minim de incluziune, de modificare a cuantumului, de suspendare a plății ori de repunere în plată, ori de câte ori este nevoie, precum și anchetele sociale, unde este cazul pentru stabilirea dreptului la ajutorul de încălzire a locuinței cu lemne și combustibili solizi și/sau petrolieri, precum și a suplimentului pentru combustibili solizi și /sau petrolieri și suplimentului electric;
- 2.6.** Întocmește raportul lunar privind stabilirea, respingerea, modificarea, suspendarea, încetarea suspendării ori încetarea ajutorului social, în vederea emiterii dispozițiilor;
- 2.7.** Întocmește documentația în vederea efectuării activităților sau lucrărilor de interes local pentru persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de venit minim de incluziune;
- 2.8.** Comunică, în timp util, persoanelor apte de muncă din familiile beneficiare de venit minim de incluziune, locul, data și ora unde se vor presta activități specifice lucrărilor de



ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
PRIMĂRIA COMUNEI BREZNIȚA-MOTRU

Adresa de e-mail: contact@breznitamotru.ro
Telefon/Fax: +40 252 374 001

interes local și le supraveghează pe teren (pe raza administrativ-teritorială a comunei Breznița-Motru, adică pe teritoriul comunei);

2.9. Ține evidența lunară a efectuării orelor în folosul comunității în registrul special conform *Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune*, cu modificările și completările ulterioare;

2.10. Verifică pontajele cu beneficiarii de venit minim de incluziune care și-au îndeplinit obligația de a presta zilele de muncă în folosul comunității, ia măsuri de suspendare a plății pentru cei care nu și-au îndeplinit obligația, conform *Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune*, cu modificările și completările ulterioare;

2.11. Ține evidența adeverințelor medicale depuse de către beneficiarii venitului minim de incluziune;

2.12. Introduce în sistemul informatic actele de venituri, actele medicale, anchetele sociale, actele de stare civilă primite pentru plata venitului minim de incluziune;

2.13. Întocmește și verifică statele de plată lunare privind ajutorul de încălzire a locuinței cu lemne, precum și suplimentul de lemne;

2.14. Întocmește lunar, în perioada sezonului rece, centralizatoarele cu beneficiarii de ajutor pentru încălzirea locuinței, întocmește rapoartele statistice cu aceștia și le înaintează la A.J.P.I.S. Mehedinți;

2.15. Efectuează anchete sociale în vederea acordării unor ajutoare de urgență și întocmește rapoartele și răspunsurile cu propunerile de acordare/respingere a ajutoarelor de urgență;

2.16. Întocmește și comunică dispozițiile primarului în legătură cu stabilirea, respingerea, modificarea, încetarea suspendării și încetarea drepturilor privind venitul minim de incluziune, pentru ajutorul de încălzire a locuinței și a suplimentului de lemne și electricitate, precum și cele privind acordarea ajutoarelor de urgență;

2.17. Efectuează anchete sociale urmare cererilor adresate autorității locale de către diverse instituții, cu privire la anumite cazuri cu caracter social;

2.18. Arhivează acte de venituri, acte medicale, anchete sociale și acte de stare civilă, necesare menținerii în plată a dosarului privind venitul minim de incluziune;

2.19. Primește și înregistrează cererile pe care cetățenii le depun, întocmește și eliberează adeverințele solicitate necesare la diverse instituții privind venitul minim de incluziune;

2.20. Întocmește documentațiile beneficiarilor *Ordinului nr. 491/2003 pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-socială*;

2.21. Întocmește documentația privind acreditarea diverselor servicii sociale potrivit *Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale*, cu modificările și completările ulterioare;

2.22. Întocmește rapoarte de anchetă socială, pe care le aprobă prin dispoziția primarului;

2.23. Soluționează adresele primite de la judecătorii;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
PRIMĂRIA COMUNEI BREZNIȚA-MOTRU

Adresa de e-mail: contact@breznitamotru.ro
Telefon/Fax: +40 252 374 001

- 2.24.** Colaborează cu instituții publice în vederea identificării situațiilor deosebite ce apar în domeniul asistenței și protecției sociale, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestora;
- 2.25.** Consiliază și informează toate categoriile de persoane aflate în situații de risc social, asupra drepturilor și obligațiilor acestora și a serviciilor disponibile pe plan local;
- 2.26.** Organizează întâlniri cu reprezentanți ai instituțiilor publice și societăților civile cu atribuții în domeniul social, facilitează informațiile cu privire la migrație, munca în străinătate, legislația privind drepturile omului și copilului, educație publică în problematici precum discriminarea, abandonul școlar, consumul de stupefiante, alcoolul, etc.;
- 2.27.** Face parte din comisiile în care este numit membru;
- 2.28.** Informează periodic Primarul comunei, despre stadiul dosarelor ce le are în lucru;
- 2.29.** Rezolvă, la solicitarea conducerii U.A.T. Breznița-Motru, orice alte lucrări din domeniul asistenței sociale care privesc activitatea instituției, în limitele legislației în vigoare.

În domeniul protecției persoanelor vârstice, cu handicap și a copilului aflat în dificultate:

- 2.30.** Soluționează solicitările referitoare la actele necesare stabilirii drepturilor asistenților personali și a beneficiarilor de indemnizații pentru persoanele cu handicap, conform *Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 2.31.** Efectuează anchete sociale privind dreptul la indemnizație și privind monitorizarea activității asistenților personali;
- 2.32.** Întocmește situația centralizatoare privind copiii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate, potrivit *Ordinului nr. 219/2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate* și o înaintează la D.G.A.S.P.C. Mehedinți;
- 2.33.** Monitorizează minorii lipsiți de îngrijirea părintelui/părinților plecați din țară, potrivit *Ordinului nr. 219/2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate*;
- 2.34.** Efectuează anchete sociale privind acordarea sprijinului financiar "*Bani de Liceu*", sprijin financiar pentru stimularea achiziției de calculatoare, bursei de ajutor social, bursei pentru motive medicale, în urma înregistrării cererilor primite la sediul U.A.T. Breznița-Motru și eliberează actul constatator;
- 2.35. Efectuează anchete sociale pentru:**
- 2.35.1.** instituirea plasamentului;
 - 2.35.2.** instituirea unei măsuri de protecție socială pentru minorul care a săvârșit o faptă penală;
 - 2.35.3.** evaluarea contextului psiho-socio-familial în vederea reintegrării familiale a copiilor care au beneficiat de o măsură de protecție socială într-un centru specializat sau la asistent maternal profesionist;
 - 2.35.4.** reevaluarea unei măsuri de protecție socială;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
PRIMĂRIA COMUNEI BREZNIȚA-MOTRU

Adresa de e-mail: contact@breznitamotru.ro

Telefon/Fax: +40 252 374 001

- 2.35.5.** întocmirea planului de servicii în vederea prevenirii separării copilului de familia naturală;
- 2.35.6.** monitorizarea implementării planului de servicii;
- 2.35.7.** abandonul minorului;
- 2.35.8.** situațiile de criză ale copiilor aflați în dificultate;
- 2.35.9.** sprijinirea familiei în vederea separării acesteia de copil;
- 2.35.10.** evaluarea contextului familial;

În domeniul protecției persoanelor cu handicap:

- 2.36.** Întocmește dosarele beneficiarilor *Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 2.37.** Întocmește dosarele beneficiarilor *Ordinului 794/2002 privind aprobarea modalității de plată a indemnizației cuvenite părintelui sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal*;
- 2.38.** Întocmește, redactează, pregătește și prezintă spre semnare, către primar, situațiile ce urmează a fi depuse, în termen legal, la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
- 2.39.** Eliberează anchete sociale beneficiarilor, necesare la Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu dizabilități, din cadrul D.G.A.S.P.C. Mehedinți;
- 2.40.** Ține evidența persoanelor cu handicap (adulți și minori) și întocmește baza de date, rapoartele de vizită periodice necesare monitorizării fiecărui caz în parte;
- 2.41.** Efectuează anchete sociale necesare obținerii drepturilor legale ale persoanelor cu handicap;
- 2.42.** Oferă consiliere informațională privind managementul resurselor, accesul la servicii acordate persoanelor cu handicap pentru obținerea prestațiilor financiare și a altor drepturi ce decurg din calitatea de persoană cu handicap;
- 2.43.** Oferă consiliere persoanelor cu handicap și asistenților personali;
- 2.44.** Oferă suport familiei pentru prevenirea instituționalizării persoanei cu handicap și menținerea acesteia în familie;
- 2.45.** Supraveghează întocmirea contractelor individuale de muncă ale asistenților personali;
- 2.46.** Efectuează periodic anchete sociale de control în vederea respectării de către asistentul personal a angajamentului care stă la baza contractului individual de muncă;

În domeniul protecției persoanelor adulte:

- 2.47.** Completează evaluarea situației socio-economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia;
- 2.48.** Asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru depășirea, cu forțe proprii, a situației de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
PRIMĂRIA COMUNEI BREZNIȚA-MOTRU

Adresa de e-mail: contact@breznitamotru.ro
Telefon/Fax: +40 252 374 001

- 2.49. Acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
- 2.50. Depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;
- 2.51. Efectuează anchete sociale la domiciliul persoanelor adulte aflate în dificultate;
- 2.52. Asigură programe cu privire la prevenirea și combaterea marginalizării sociale;

În domeniul protecției copilului:

- 2.53. Întocmește anchete sociale pentru reevaluarea situației minorilor aflați în centrele de plasament;
- 2.54. Întocmește anchete sociale pentru declararea abandonului și adopții (atât pentru minorii aflați în instituțiile de ocrotire, cât și pentru toți cei care au domiciliul pe raza administrativ-teritorială a comunei Breznița-Motru);
- 2.55. Întocmește anchete sociale pentru încredințarea minorilor în cazul desfacerii căsătoriei prin divorț;
- 2.56. Întocmește anchete sociale solicitate de poliție, instanțe judecătorești sau de alte instituții sau autorități, pentru delincvenții minori sau în alte cazuri cu minori;
- 2.57. Întocmește anchete sociale pentru reorientări sociale ale elevilor cu probleme de integrare în societate, tulburări de comportament, retardați, etc.;
- 2.58. Întocmește anchete pentru obținerea burselor școlare de către elevi, care beneficiază de această formă de protecție socială conform legii;
- 2.59. Întocmește anchete sociale pentru minorii cu handicap;
- 2.60. Întocmește referate de anchetă socială pentru instituirea tutelei și curatele;
- 2.61. Întocmește anchete sociale pentru minorii care revin în familie, în temeiul legislației familiei;
- 2.62. Întocmește și păstrează la zi evidența minorilor aflați în dificultate, precum și hotărârile Comisiei județene pentru protecția copilului;

În domeniul alocățiilor de tip familial, indemnizațiilor de maternitate, stimulentei, trusoului pentru cuplurile mamă-nou-născut și tichetele de grădiniță:

- 2.63. Primește și verifică actele doveditoare pentru întocmirea dosarului pentru cuplurile mamă-nou-născut, conform *OUG nr. 34/2024* privind unele măsuri pentru sprijinirea categoriilor de cupluri mamă-nou-născut defavorizate cu tichete sociale pe suport electronic;
- 2.64. Întocmește și comunică dispozițiile primarului în legătură cu acordările pentru sprijinirea categoriilor de cupluri mamă-nou-născut defavorizate;
- 2.65. Primește și verifică actele doveditoare pentru întocmirea dosarului privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor proveniți din familii defavorizate, conform *Legii nr. 248/2015* în vederea acordării tichetelor de grădiniță;
- 2.66. Întocmește și comunică dispozițiile primarului în legătură cu acordările pentru tichetele de grădiniță;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
PRIMĂRIA COMUNEI BREZNIȚA-MOTRU

Adresa de e-mail: contact@breznitamotru.ro

Telefon/Fax: +40 252 374 001

- 2.67. Întocmește lunar, în perioada anului școlar situație centralizatoare privind distribuirea tichetelor de grădiniță pentru familiile beneficiare de acestea;
- 2.68. Întocmește dosarele beneficiarilor *Ordonanței de urgență nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor*;
- 2.69. Întocmește dosarele beneficiarilor *Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

3. Responsabilități:

3.a. În raport cu obiectivele postului

- 3.a.1. Are obligația să respecte programul de lucru, să semneze condica de prezență, la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;
- 3.a.2. Are obligația să nu părăsească locul de muncă, în timpul programului de lucru, fără a avea acordul conducerii U.A.T. Breznița-Motru, iar dacă totuși se află în situația în care părăsește locul de muncă fără acordul primarului comunei are obligația de a anunța imediat, pe cale ierarhică, cu privire la situațiile care reclamă absența de la serviciu, cu prezentarea ulterioară a documentelor justificative;
- 3.a.3. Are obligația să folosească un limbaj politicos atât față de cetățeni, cât și față de colegi, pe parcursul întregii activități desfășurate în cadrul instituției;
- 3.a.4. Îi este interzis: să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea unității, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual; să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția are calitatea de parte; să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege; să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice; să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau instituției în care își desfășoară activitatea;
- 3.a.5. Are obligația să ducă la îndeplinire atribuțiile prevăzute în fișa postului, cele care rezultă din prevederi legale, reglementări interne, instrucțiuni, dispoziții, decizii și ordine de serviciu și cele ordonate de superiorii ierarhici; răspunde de corectitudinea datelor consemnate în evidențele pe care are obligația de serviciu să le întocmească.
- 3.a.6. Are obligația să îndeplinească atribuțiile de serviciu cu profesionalism, responsabilitate, obiectivitate, onestitate și în strictă conformare cu statutul instituției, Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de organizare și funcționare, Codul etic și fișa postului.
- 3.a.7. Are obligația să acționeze conform atribuțiilor de serviciu, împuternicirilor și competențelor acordate/delegate în vederea atingerii obiectivelor instituției și obiectivelor individuale.
- 3.a.8. Are obligația să respecte în totalitate și să aplice corect legislația, prevederile instrucțiunilor, reglementărilor și dispozițiilor interne în vigoare, să-și mențină și să-și dezvolte competențele



ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
PRIMĂRIA COMUNEI BREZNIȚA-MOTRU

Adresa de e-mail: contact@breznitamotru.ro
Telefon/Fax: +40 252 374 001

profesionale la un nivel calitativ ridicat prin autoinstruire profesională continuă și prin frecventarea instructajelor/ cursurilor specifice funcției/ activității desfășurate.

3.a.9. Are obligația să respecte termenele dispuse prin reglementări și dispoziții interne, ordine de serviciu sau de legislația în vigoare, să păstreze în bune condiții și să arhiveze documentele specifice postului.

3.a.10. Are obligația să sesizeze sau să semnaleze pe cale ierarhica orice neregulă sau abatere constatată în legătură cu desfășurarea activității proprii, de abuz în serviciu sau fapte de corupție.

3.a.11. Are obligația să respecte dispozițiile legale privind păstrarea secretului de serviciu și a celor referitoare la documentație, date sau informații care nu sunt destinate publicității, precum și a secretului corespondenței.

3.a.12. Are obligația să răspundă, să analizeze și să facă propuneri privind soluționarea sesizărilor, reclamațiilor și cererilor referitoare la relațiile de muncă;

3.a.13. Raspunde, după caz, administrativ, civil sau penal, în cazul:

- a) nerespectării atribuțiilor și responsabilităților din fișa postului;
- b) neaplicării întocmai a prevederilor legale și instrucționale, în raport cu atribuțiile și responsabilitățile din fișa postului;
- c) pentru orice pagubă dovedită, produsă instituției prin nerespectarea sarcinilor de serviciu.

3.a.14. Are obligația să respecte reglementările în vigoare, în utilizarea tehnicii de calcul, privind combaterea pirateriei și respectarea drepturilor de autor în domeniul IT.

3.a.15. Are obligația să cunoască și să respecte legislația și reglementările interne în domeniul procesării și protecției datelor cu caracter personal.

3.a.16. Are obligația să acceseze datele cu caracter personal, conform nivelului de acces deținut și să nu divulge aceste date către persoane neautorizate.

3.a.17. Are obligația să informeze conducătorul instituției, cu privire la iminența producerii sau producerea unor încălcări ale prevederilor legale în domeniul protecției datelor cu caracter personal.

3.b. Privind securitatea și sănătatea în muncă, situațiile de urgență și protecția mediului

3.b.1. Are obligația să își însușească, să aplice și să respecte:

- a) prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- b) măsurile privind situațiile de urgență și de apărare împotriva incendiilor specifice activității pe care o desfășoară, conform legislației în vigoare;
- c) normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
- d) legislația în vigoare privind protecția mediului înconjurător.

3.b.2. Are obligația să desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea proprie, precum și cu instrucțiunile primite cu ocazia instruirilor, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane ce pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul serviciului.



ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
PRIMĂRIA COMUNEI BREZNIȚA-MOTRU

Adresa de e-mail: contact@breznitamotru.ro
Telefon/Fax: +40 252 374 001

- 3.b.3.** Are obligația să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă și să asigure menținerea permanent, în stare de utilizare, a căilor de evacuare și de acces.
- 3.b.4.** Are obligația să utilizeze corect, potrivit legislației, reglementărilor interne și instrucțiunilor tehnice, mașinile, instalațiile, substanțele periculoase, aparatura și echipamentele din dotare și să comunice conducerii instituției orice deficiență a sistemelor de protecție, orice defecțiune, orice încălcare a normelor de aparare împotriva incendiilor sau orice situație pentru care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea muncii.
- 3.b.5.** Are obligația să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive.
- 3.b.6.** Are obligația să informeze conducerea instituției și autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care are cunoștință. Să asigure alarmarea personalului, evacuarea persoanelor și a bunurilor.
- 3.b.7.** Are obligația să informeze conducerea instituției de iminența sau producerea unor eliminări neprevăzute de substanțe poluante în mediul înconjurător, precum și de producerea unor accidente cu impact asupra mediului.
- 3.b.8.** Are obligația să ia măsuri urgente pentru acordarea primului ajutor și să aducă la cunoștința instituției accidente de muncă produse.
- 3.b.9.** Are obligația să participe la acțiunile organizate pentru îndepărtarea poluărilor produse și la informările cu privire la modificările legislației în domeniul protecției mediului.

3.c. Privind regulamentele/ procedurile de lucru

- 3.c.1.** Are obligația să cunoască, să respecte și să aplice prevederile:
- a) Regulamentului de Ordine Interioară;
 - b) Regulamentului de organizare și funcționare al Primăriei Comunei Breznița-Motru;
 - c) Codul Etic al personalului Primăriei Comunei Breznița-Motru;
- 3.c.2.** Are obligația să cunoască și să aplice în mod corect prevederile instrucțiunilor și regulamentelor de serviciu, ordinelor, dispozițiilor și a procedurilor documentate de lucru.
- 3.c.3.** Are obligația să verifice/ aplice/ respecte/ lucreze cu documentele în vigoare ale:
- a) Sistemului de Control Intern managerial.
- 3.c.4.** Are obligația să inițieze prescripții/instrucțiuni/proceduri de lucru/dispoziții specifice activității și propuneri pentru revizuirea ordinelor, regulamentelor, instrucțiunilor, dispozițiilor interne și reglementărilor sau pentru anularea lor, după caz.
- 3.c.5.** Are obligația să participe la acțiunile de elaborare, implementare, menținere, actualizare, îmbunătățire și supraveghere a Sistemului de Control Intern managerial.

4. Este membru în Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial în cadrul U.A.T. Breznița-Motru și are următoarele atribuții:



ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
PRIMĂRIA COMUNEI BREZNIȚA-MOTRU

Adresa de e-mail: contact@breznitamotru.ro
Telefon/Fax: +40 252 374 001

- 4.1. Participă la ședințele comisiei și la grupurile de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;
- 4.2. Identifică obiectivele specifice ale compartimentelor instituției și obiectivele derivate din obiectivele generale ale instituției;
- 4.3. Identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;
- 4.4. Stabilește, cu aprobarea conducătorului instituției, procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;
- 4.5. Identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- 4.6. Inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din compartimente, respectiv instituție, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
- 4.7. Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor);
- 4.8. Evaluează realizarea obiectivelor specifice;
- 4.9. Informează prompt Comisia cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
- 4.10. Ia măsurile pentru îmbunătățirea sistemului de control intern managerial din cadrul compartimentului;
- 4.11. În caz de indisponibilitate, desemnează, cu aprobarea conducătorului instituției, o altă persoană din cadrul compartimentului pentru participarea la ședințe;
- 4.12. Participă la dezbateri și la vot, în vederea avizării și aprobării materialelor prezentate în cadrul ședințelor Comisiei;
- 4.13. Nominalizează, cu aprobarea conducătorului instituției, participanții la diferite subcomisii sau grupuri de lucru pentru activități specifice;
- 4.14. Asigură aprobarea și transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului.

5. Competențe:

a. Limitele de competență ale Inspectorului, clasa I, grad profesional Principal, din cadrul Compartimentului Asistență Socială se stabilesc în mod expres prin împuternicirile și dispozițiile emise de conducătorul U.A.T. Breznița-Motru.

b. În lipsa titularului din instituție (C.M., C.O., delegări, deplasări, etc.) atribuțiile vor fi îndeplinite de un funcționar public de execuție, desemnat prin Dispoziție.



ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
PRIMĂRIA COMUNEI BREZNIȚA-MOTRU

Adresa de e-mail: contact@breznitamotru.ro

Telefon/Fax: +40 252 374 001

Prezenta fișă de post se completează cu sarcinile reieșite din dispozițiile și actele normative ulterioare.

Întocmit:

Data,

Semnătura

Am luat la cunoștință, sunt de acord și mă oblig să respect cele de mai sus.

Titularul postului: _____

Data: _____ **Semnătura:** _____



ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
PRIMĂRIA COMUNEI BREZNIȚA-MOTRU
Adresa de e-mail: contact@breznitamotru.ro
Telefon/Fax: +40 252 374 001

Anexă la Anunț nr. 54 din 09.01.2026

APROB

Primar

DĂOGARU Cornel

Bibliografie

pentru examenul de promovare în grad profesional din cadrul Compartimentului
Asistență Socială, al aparatului de specialitate al primarului comunei Breznița-Motru
județul Mehedinți

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI- a;
5. Legea nr.196/2016, privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare - Integrală;

Notă: candidații vor avea în vedere la studierea actelor din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările , modificările și completările acestora.