



**ROMANIA**  
**JUDETUL OLT**  
**PRIMARIA COMUNEI SPINENI**

NR.428/05.03.2025

Str. Principala Alunisu, nr. 85, telefon /fax 0249/469609 e-mail primaria\_spineni@yahoo.com

**ANUNȚ**

**Primăria comunei Spineni organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, pe durată nedeterminată, după cum urmează:**

**DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE**

**Denumirea funcției:** consilier

**Clasa:** I

**Gradul profesional:** debutant

**Structura:** Compartimentul Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Spineni.

**Durata normală a timpului de muncă:** 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

**PROBE DE CONCURS**

1. Verificarea eligibilității dosarelor de concurs;
2. Proba scrisă;
3. Interviu.

**CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS**

- Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
- Perfecționări(specializări): -
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):-
- Limbi străine : (necesitate și nivel de cunoaștere) -
- Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de lucru in echipă și independent, capacitate mare de atenție, păstrarea confidențialității, asumarea responsabilității pentru lucrările efectuate
- Vechimea minimă în specialitatea studiilor: -;
- Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână.

**D. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI**

1. Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs – dosarele se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului (în perioada 05.03.2025 – 24.03.2025).
2. Verificarea eligibilității candidaților: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv 25.03.2025 – 01.04.2025.
3. Data de susținere a probei scrise: 07.04.2025, ora 10:00
4. Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul Primăriei comunei Spineni odată cu afișarea rezultatelor probei scrise
5. Locul desfășurării probei: Sediul Primăriei comunei Spineni, Str. Principala Alunișu, nr.85, Comuna Spineni, județul Olt.

## **CONTINUTUL DOSARULUI DE CONCURS**

- formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit.b) din Anexa nr.10 din O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- copia cărții de identitate valabile;
- copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, potrivit prevederilor din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, după caz;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- 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.

## **BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA**

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

## **ATRIBUȚIILE FUNCȚIEI PUBLICE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURS, PREVĂZUTE ÎN FIȘA DE POST VACANTĂ**

1. respectă în totalitate prevederile în vigoare din R.I., R.O.F., Manualul de proceduri, conform standardelor specifice minime de calitate și a Codului de etică al Primăriei Comunei Spineni;
2. face parte din echipa multidisciplinară, participă la întâlnirile stabilite ale acesteia și sprijină desfășurarea activității echipei;
3. participă la efectuarea evaluării psiho-socio-medicale a beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare; efectuează evaluări/reevaluări periodice în vederea monitorizării schimbărilor semnificative ale stării socio-medicale ale beneficiarilor;
4. participă la elaborarea și implementarea instrumentelor de lucru pentru beneficiari, în cadrul echipei multidisciplinare, monitorizează Planul individualizat de asistență și îngrijire a beneficiarului în calitate de manager de caz, completează în dosarele personale ale beneficiarilor instrumentele de lucru specifice;
5. desfășoară programe educative, după un program prestabilit, în funcție de cerințele generale și specifice ale beneficiarului, împreună cu echipa multidisciplinară;

6. asigură sprijin familiei/apartinătorilor, când situația o impune, în vederea menținerii relației cu beneficiarii prin implicarea acestora în realizarea obiectivelor stabilite în Planul individualizat de asistență și îngrijire;

7. răspunde de toate solicitările și necesitățile beneficiarilor, ia măsuri pentru satisfacerea celor rezonabile, urmărește modul în care se execută igiena personală și vestimentația beneficiarilor, felul și condițiile în care sunt alimentați, felul în care personalul de îngrijire își îndeplinește sarcinile de serviciu în raport cu nevoile acestora;

8. desfășoară activități de educație și pregătire pentru munca conform recomandărilor echipei de evaluare în Planul individualizat de asistență și îngrijire;

9. studiază legislația ce se referă la protecția persoanelor vârstnice, își orientează activitatea în conformitate cu aceasta și răspunde de aplicarea ei în cadrul serviciului social; întocmește și respectă procedurile operaționale pe segmentul social, conform standardelor în vigoare;

10. deține dosarele, actele de identitate și toate documentele ce atestă starea civilă, socială și materială a beneficiarilor din cadrul serviciului social; reactualizează dosarele sociale și documentele când situația o cere;

11. completează contractul de servicii la admiterea în cadrul serviciului social a beneficiarului și raportează intrările/ieșirile;

12. se informează și cunoaște condițiile mediului social din care provin beneficiarii, și menține contactul cu aparținătorii/ reprezentanții legali;

13. asigură primirea beneficiarilor în cadrul serviciului social, întocmește dosarele personale ale acestora, informează beneficiarii/reprezentanții legali referitor la drepturile și îndatoririle lor;

14. anexează la dosar copiile tuturor adreselor conform cărora au fost solicitate informații de la diferite instituții pentru clarificarea situației beneficiarului;

15. în anumite situații specifice, în caz de predare a dosarului personal original al beneficiarului, întocmește un proces-verbal încheiat între persoana care predă și cea care primește dosarul;

16. oferă consiliere socială și informează beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia asupra serviciilor acordate, precum și alte servicii și facilități;

17. gestionează și prelucrează date și informații cu caracter personal, pe parte socială, a beneficiarilor instituției și răspunde de confidențialitatea lor; 18. colaborează cu toate instituțiile din comunitate care pot oferi servicii beneficiarilor;

19. participă și desfășoară activități atât în cadrul serviciului social, cât și în comunitate, împreună cu beneficiarii;

20. calculează și ține evidența contribuțiilor lunare încasate de la beneficiari/apartinători și întocmește situațiile lunare;

21. îndeplinește și alte sarcini, relevante pentru scopul acestui post, conform instruirilor cu personalul efectuate de către șeful ierarhic;

22. respectă normele și atribuțiile specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență; 23. îndeplinește rolul de manager de caz.

24. are obligația de a se perfecționa profesional în domeniul său de activitate;

25. are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal pe care le gestionează;

26. respectă normele generale în domeniul sănătății și securității în muncă și protecției împotriva incendiilor, precum și instrucțiunile proprii din cadrul instituției, astfel:

- își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și instrucțiunile primite din partea angajatorului, 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 și omisiunile sale în procesul de muncă;

- utilizează corect aparatura, echipamentele de transport și alte mijloace de protecție;

- nu va proceda la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrar a dispozitivelor de securitate proprii, în special a aparaturii, a instalațiilor tehnice și clădirilor, și va utiliza corect aceste dispozitive;

- va comunica imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea și securitatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- va aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

- va coopera cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

- va coopera, atât cât este necesar, cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

- își va însuși și va respecta prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;
  - va da relațiile solicitate de inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
  - va participa la controlul anual obligatoriu privind medicina muncii;
27. îndeplinește orice alte atribuții trasate de Primar, Secretarul General al Comunei;
28. are obligația de a motiva în scris refuzul îndeplinirii sarcinilor date de șefii ierarhici;

### **COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS**

Adresă de corespondență: Str. Principala Alunișu, nr.85, Comuna Spineni, județul Olt.  
Telefon/fax 0249/469609, 0758056645, e-mail primaria\_spineni@yahoo.com  
Persoană de contact: Predoană, Gabriel-Constantin, secretar general al comunei Spineni.

**Primar,  
SĂRPĂU DANUT**

**Secretar general al comunei,  
PREDOANA C-TIN GABRIEL**

**Afișat astăzi, data de 05.03.2025, ora 10,00, la sediul Primăriei comunei Spineni și pe pagina de internet a instituției.**

**Nume și prenume: Predoană, Gabriel-Constantin**

**Semnătură.....**