

ANUNȚ EXAMEN PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL imediat superior celui deținut la Compartimentul de Asistență socială, din cadrul Primăriei comunei Certeju de Sus

În conformitate cu prevederile art. 476 alin. (2) lit. a), art. 477 alin. (1), art. 478, art. 479 și ale Anexei nr. 10 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, primăria comunei Certeju de Sus organizează la sediul instituției din str.Principală , nr.236, examen de promovare în grad profesional imediat celui deținut pentru următoarele funcții publice de execuție:

Nr. crt.	Funcția publică	Clasa	Grad profesional deținut	Structura funcțională	Grad profesional după promovare
1.	Inspector	I	Asistent	Compartimentul Asistență socială	Principal

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA EXAMEN:

Pentru a participa la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut cel puțin calificativul “bine” la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- c) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A EXAMENULUI:

Examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut va consta în susținerea unei probe scrise și a unui interviu.

Examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut se organizează în data de 22 Decembrie 2025, ora 13⁰⁰ (proba scrisă).

Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

Înscrierea la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut se va face în perioada 21 Noiembrie 2025 – 10 Decembrie 2025 la sediul Primăriei comunei Certeju de Sus , str.Principală nr.236.

Selecția dosarelor de înscriere va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor la sediul Primăriei comunei Certeju de Sus.

Pentru înscrierea la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, funcționarii publici de execuție care îndeplinesc condițiile de participare la acest examen, vor depune la secretarul general al comunei, care are și calitatea de secretar al comisiei de concurs următoarele documente:

- formularul de înscriere prevăzut la art.137,lit.b) din Anexa nr.10 la O.U.G nr.57/2019 ;
- copiile rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- adeverința/adeverințe din care să rezulte vechimea de cel puțin 3 ani în gradul profesional al funcției publice din care promovează și care să ateste situația disciplinară a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată.

Bibliografia și Tematica aferentă examenului de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut se regăsesc în Anexa nr. 1.

Atribuțiile postului se regăsesc în Anexa nr. 2.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Certeju de Sus și la secretarul comisiei de concurs, telefon: 0749079138.

Publicat astăzi, în data de 20 Noiembrie 2025, la sediul și pe pagina de internet a instituției.

PRIMAR
LUCA ALEXANDRU

Atribuțiile principale prevăzute în fișa postului pentru inspector, clasa I, grad profesional Principal – Asistență socială sunt:

- Ține și conduce evidența minorilor cu probleme;
- Efectuează anchete sociale împreună cu colectivul de sprijin al autorității tutelare;
- Primește și verifică toate actele necesare acordării venitului minim de incluziune, participă la efectuarea anchetelor sociale pentru acordarea beneficiilor sociale, potrivit Legii nr. 196/2016 , cu modificările și completările ulterioare;
- Primește și verifică actele necesare întocmirii dosarelor pentru obținerea alocației de stat, a alocației complementare și a alocației suplimentare pentru copii, înaintându-le apoi A.J.P.I.S Hunedoara;
- Primește și verifică actele necesare obținerii indemnizației de naștere, propune, după caz acordarea sau neacordarea indemnizației, comunicând apoi A.J.P.I.S Hunedoara Dispoziția primarului și borderoul cu numărul de indemnizații acordate.;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de Lege ori încredințate de Consiliului Local al comunei Certeju de Sus, județul Hunedoara, Primar și Secretar general , asigurând siguranța păstrării actelor, a secretului de serviciu și confidențialității;
- Face parte din grupul de lucru pentru implementarea Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate , la nivelul comunei Certeju de Sus și este împuternicită în vederea semnării proceselor verbale de recepție pe a căror semnătură poate fi aplicată ștampila primăriei.
- Dezvoltă planuri de servicii sociale comunitare la nivelul comunei prin implicarea tuturor instituțiilor și factorilor care lucrează su pot influența asistența și protecția socială.
- Urmărește în permanență identificarea unor categorii sau grupuri țință de persoane aflate în stare de risc social în vederea inițierii și dezvoltării de noi programe de asistență și protecție social.
- Răspunde de problematica ce privește minorii a căror părinți sunt plecați în străinătate , întocmirea documentației primare și monitorizare ulterioară.

Legat de disciplina muncii, răspunde de :

1. Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern;
2. Respectarea normelor privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, situațiile de urgență;
3. Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor de care ia cunoștință.

Atribuții privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă , de prevenire și stingere a incendiilor:

- urmează măsurile stabilite pentru procedurile de urgență și de evacuare;

În vederea respectării prevederilor legale privind organizarea și implementarea GDPR la nivel de Entitate Publica

- informeaza operatorul, sau persoana împuternicită de operator, precum și angajații care se ocupă de prelucrările de date;
- monitorizeaza respectarea Regulamentului, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor;
- ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, la îndeplinirea sarcinilor entitatii pe linie de regulament.

Responsabilități :

În exercitarea atribuțiilor, sarcinilor și lucrărilor ce-i revin conform prezentei fișe a postului răspunde de:

1. Respectarea și aplicarea corectă a actelor normative și a reglementărilor în vigoare ce se referă la activitatea ce o execută.
2. Modul de organizare a evidențelor și în general a activităților ce le execută.
3. Răspunde de legalitatea, oportunitatea și exactitatea tuturor acțiunilor pe care le face în exercitarea atribuțiilor ce îi revin.
4. Soluționarea corespondenței repartizate spre soluționare , de respectarea termenelor și calitatea soluționării;
5. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu.
6. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției.
7. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin;
8. Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de șefii ierarhici , transmise de conducerea Primăriei comunei Certeju de Sus;

PRIMAR

LUCA ALEXANDRU