

ROMÂNIA  
Județul Bistrița-Năsăud  
Primăria Comunei  
Bistrița Bârgăului nr. 1326



E-mail:  
primariabistritabirgaului@yahoo.com  
Website:  
www.primariabistritabirgaului.ro  
Tel:0263/265286

Nr. 1918 din 21.04.2026

## ANUNȚ

**pentru desfășurarea concursului din data de 25 mai 2026, concurs de recrutare pentru funcția publică vacantă de execuție consilier superior, perioadă nedeterminată, compartimentul Asistență Socială al Unității Administrativ-teritoriale comuna Bistrița Bârgăului, județul Bistrița-Năsăud**

Primăria Comunei Bistrița Bârgăului, cu sediul în comuna Bistrița Bârgăului, Str.Principală, Nr.1326, jud.Bistrița-Năsăud, telefon:0263-265286, **email:primariabistritabirgaului@yahoo.com**, cod de înregistrare fiscală 4347437, reprezentată legal prin primar — Laba Vasile, potrivit art.XXII alin.(3) lit.a) din Legea 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, anunță organizarea concursului de recrutare pentru funcția publică vacantă de execuție consilier superior, clasa I, grad profesional superior, compartimentul Asistență Socială al unității administrativ-teritoriale comuna Bistrița Bârgăului

Concursul se organizează la sediul Primăriei Bistrița Bârgăului, județul Bistrița-Năsăud, Strada Principală, nr. 1326, în data de 25 mai 2026, ora 13:00, proba scrisă.

Dosarele de înscriere la concurs/examen se pot depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul oficial al instituției ([www.primariabistritabirgaului.ro](http://www.primariabistritabirgaului.ro)) la sediul Primăriei Str. Principală, Nr.1326, jud. Bistrița-Năsăud, respectiv în perioada **21.04.2026- 11.05.2026, inclusiv.**

**Data afișării anunțului : 21.04.2026, ora 09:00.**

Perioadă selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

**Dosarul de concurs se depune de către candidați în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului privind organizarea concursului, respectiv în perioada 21.04.2026-11.05.2026 inclusiv, în intervalul orar 8.00-16.00, la Compartimentul Relații cu Publicul, la sediul instituției, persoana de contact—Rânziș Mihaela, de asemenea potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr**

de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidaților de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

**Dosarul de concurs trebuie să conțină:**

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) 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 pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) 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;
- f) 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 a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) 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;
- i) 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.

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

**Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, astfel:**

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;

- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- g<sup>1</sup>) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;
- g<sup>2</sup>) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.
- l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2)

**Condiții de participare specifice** pentru funcția publică de execuție vacantă, consilier superior, compartimentul Asistență Socială a1 unității administrativ-teritoriale comuna Bistrița Bârgăului:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în asistență socială.
- Vechime -7 ani

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

Concursul se desfășoară în trei etape succesive după cum urmează:

- a) Selecția dosarelor de înscriere –în termen de 5 zile de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs respectiv data de 11.05.2026
- b) Proba scrisă-25 mai 2026-ora 13:00- la sediul UAT Comuna Bistrița Bârgăului, nr.1326,jud.BN;
- c) Interviuul-în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise-la sediul UAT Comuna Bistrița Bârgăului, nr.1326, jud.BN;

## Bibliografie/Tematică

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Guvern 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 al Părții a II-a, Titlul I al Părții a IV-a, respectiv Titlul I și II al Părții a VI-a, cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) partea a II-a, titlul II (Administrația publică centrală de specialitate), partea a IV-a, titlul I (Prefectul și subprefectul), partea a VI-a, titlul I (Dispoziții generale) și titlul II (Statutul funcționarilor publici) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea 292/2011, Legea Asistenței Sociale, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;
7. Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată;
8. Legea nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată;
10. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;

## **ATRIBUȚIILE STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI**

### **Atribuțiile în domeniul Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap :**

- monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ - teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante ;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități ;
- întocmește anchete sociale privind : încadrarea în grad de handicap a persoanelor cu nevoi speciale , la solicitarea Comisiei de Expertiză ;
- redactează dispozițiile și referatele în ceea ce privește persoanele încadrate în gradul de handicap ;
- întocmește dosarele persoanelor cu handicap și ține evidența acestora la zi ;
- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor ;
- ajută persoanele cu handicap, oferind sfaturi, inclusiv ajutor în completarea diferitelor formulare si cereri ;
- creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap ;

- inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private ;
- asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale ;
- asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local ;
- implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
- asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
- încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu ;

#### **Atribuțiile în domeniul organizării , administrării și acordării serviciilor sociale :**

- elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicare acesteia;
- elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public - public și public - privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- monitorizează și evaluează serviciile sociale;
- elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora ;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile ;
- furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate ;
- asigură formarea continuă de asistenți personali și evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii ;

- sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii ;
- planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale ;
- colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor ;

#### **Atribuții destinate persoanelor vârstnice :**

- evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia ;
- identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familiar și în comunitate ;
- combaterea situațiilor de risc social inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de alcool, precum și persoane cu probleme psiho-sociale ;
- organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi; - propune , după caz , plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate ;
- evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana precum și respectarea drepturilor acesteia ;
- asigură consiliere și informații privind problematica socială ;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu instituții neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale în funcție de relațiile locale pentru persoane vârstnice ;

#### **Atribuții în domeniul ajutoarelor de urgență :**

- primește și înregistrează cererile și documentația necesară în vederea acordării unor ajutoare de urgență, efectuează anchete sociale în acest scop, întocmește rapoartele și răspunsurile cu propunerile de acordare/respingere a ajutoarelor de urgență ;
- întocmește și comunică dispozițiile primarului în legătura cu stabilirea, acordării ajutoarelor de urgență;

#### **Atribuții în domeniul ajutorului social**

- verifică și răspunde de corectitudinea primirii și înregistrării cererii, declarației pe proprie răspundere, fișei de calcul pentru dosarele de venit minim garantat ;
- efectuează anchete sociale pentru soluționarea cererilor de acordare a ajutorului social, de modificare a cuantumului, de suspendare a plății ori de repunere în plată ori de câte ori este nevoie ;
- întocmește raportul lunar privind stabilirea, respingerea, modificarea, suspendarea, încetarea suspendării ori încetarea ajutorului social în vederea emiterii dispozițiilor ;

- întocmește documentația în vederea efectuării activităților sau lucrărilor de interes local și comunică în timp util beneficiarilor de ajutor social apti de muncă, locul și data unde se vor presta aceste activități ;
- verifica pontajele cu beneficiarii de ajutor social care si-au îndeplinit obligația de a presta zilele de muncă în folosul comunității, ia măsuri de suspendare a plății pentru cei care nu si-au îndeplinit aceasta obligație ;
- ține evidența lunară a efectuării orelor în folosul comunității în registrul special conform Legii nr.416/2001, actualizată ;
- ține evidența adeverințelor medicale depuse de către beneficiarii venitului minim garantat ;
- introduce în sistemul informatic, actele de venituri, actele medicale, anchetele sociale, actele de stare civilă primare pentru plata ajutorului social; -întocmește și verifică statele de plată lunare privind venitul minim garantat; -întocmește situația lunară cu persoanele și familiile beneficiare de ajutor social și le transmite la AJPIS Bistrița ;
- întocmește raportul lunar statistic privind acordarea ajutorului social, ajutorului bănesc pentru încălzirea locuinței ;
- întocmește și comunică dispozițiile primarului în legătura cu stabilirea, respingerea, modificarea, încetarea suspendării și încetarea drepturilor privind ajutorul social, precum și cele privind acordarea ajutoarelor de urgență ;
- efectuează anchete sociale ca urmare a cererilor adresate autorității locale de către diverse instituții, cu privire la anumite cazuri cu caracter social ;
- arhivează acte venituri, acte medicale, anchete sociale și acte de stare civilă, necesare menținerii în plată a dosarului de ajutor social ;
- primește și înregistrează cererile pe care cetățenii le depun, întocmește și eliberează adeverințele solicitate necesare la diverse instituții privind ajutorul social;

#### **Atribuții în domeniul prevenirii și combaterii marginalizării sociale**

- asigură identificarea persoanelor sau familiilor care se află în situație de risc care poate duce la sărăcie sau marginalizare socială ;
- asigură elaborarea planurilor de asistență socială pentru prevenire și combatere a marginalizării sociale și sărăciei atât la nivel individual, de familie cât și la nivel de localitate ;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și instituțiilor cu responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu servicii publice de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile implicați în derularea programelor de asistență socială ;
- asigură implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenire și combatere a marginalizării și excluderii sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul comunei ;
- ia toate măsurile legale și aduce la cunoștință primarului, toate problemele întâmpinate în instrumentarea sau aplicarea corectă a legii ;

#### **Atribuții în domeniul autorității tutelare, protecției copilului și plasament copii :**

- 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, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;

- realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau beneficii de asistență socială, în condițiile legii;
- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;
- vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmărește modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- 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 familia sa;
- 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;
- urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială ;
- asistă la audierea minorilor la solicitarea Poliției ;
- activitate de autoritate tutelară : anchete sociale privind : încredințarea minorilor în cazul proceselor de divorț ; minorii cu tulburări de comportament , la solicitarea Poliției sau instanței de judecată ; privind internarea , externarea și reactualizarea dosarelor minorilor aflați în Centre de plasament ; în cazul minorilor declarați abandonati , la cererea instanței de judecată ( conf. Legii 47/1993 ) ; obținerea de burse sociale ; pentru persoane bolnave psihic care sunt cercetate penal pentru săvârșirea diferitelor infracțiuni , solicitate de poliție ; pentru internarea într-un cămin-spital a bolnavilor psihici , solicitate de spitalele de psihiatrie ; referitoare la declararea judecătorească a dispariției unor persoane ; pentru dispensă de vârstă ; asistarea persoanelor vârstnice în fața notarului public conform Legii nr. 17/2000 ; dispoziții , referate ce stau la baza emiterii acestora privind curatela minorilor pentru încuviințări de acte juridice ; Dispoziții de curatelă conform art. 146 din Codul familiei și documentația aferentă ; tutela minorului și a persoanelor puse sub interdicție pe cale judecătorească ( anchete sociale , dispoziții , referate , inventare ) ; verificările tutelelor și curatelelor , conform art . 108 din Codul familiei , de minim 2 ori pe an ;
- evaluează familiile sau persoanele care pot lua în plasament copii ;
- monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;

**Atribuții alocație familială pentru susținerea familiei potrivit prevederilor Legii nr. 277/2010:**

- primește cererile ;
- solicită acte doveditoare conform legii ( adeverință școală , adeverință venituri salariale , unde este cazul , alte venituri etc ;
- verifică îndeplinirea condițiilor ;
- informează solicitantul cu privire la obligația pe care o are de a declara veniturile ;

- stabilește beneficiul prin dispoziția primarului care se comunică la Agenția de Plăți și Inspecție socială Bistrița, Instituției Prefectului, precum solicitantului;
- urmărește și efectuează anchete sociale beneficiarilor de ASF în cazul când se modifică veniturile, unul dintre copii nu mai frecventează școala, părinții își schimbă domiciliul sau pleacă din țară;
- întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, modificare/suspendare /încetare a beneficiului de alocație de susținere a familiei conform legii în vigoare;
- solicită periodic adeverința de la școală;
- efectuează modificări încetări, după caz, în situația când semestrial unitățile de învățământ transmit absențele elevilor la Inspectoratul Școlar și la AJPIS;
- primește cereri și le trasminte AJPIS, de modificare a alocației de susținere din mandat poștal în cont bancă;

#### **Atribuții alocație de stat :**

- primește cererile;
- verifică domiciliul părinților;
- întocmește dosarul de alocație de stat care trebuie să conțină: copie CI/BI părinți; copie și original certificat de naștere copil; copie hotărâre de încredințare, dacă este cazul; copie hotărâre de adopție, dacă este cazul;
- solicită extras de cont bancar;
- solicită copie acte reședință, în cazul în care unul dintre părinți sau ambii are/au reședința într-una dintre țările UE;
- primește cereri pentru copii născuți în străinătate și pentru părinții care au naționalități diferite sau /domicilii diferite;
- solicită, prin declarație pe propria răspundere, data intrării în țară motivul nedepunerii până în prezent a cererii de acordare a acestui drept;
- solicită mențiunea că de la data nașterii și până în prezent copilul s-a aflat în permanenta ocrotire a părinților și locuiește împreună cu aceștia;
- solicită Adeverința de la autoritățile competente de pe teritoriul țării unde s-a născut copilul din care să reiasă că nu a beneficiat de prestații echivalente;
- efectuează ancheta socială la domiciliul părinților unde se constată stabilirea în țară;

#### **Atribuții ajutor de încălzire a locuinței și a suplimentului pentru energie:**

- primește și înregistrează în registru, cererile și declarațiile pe propria răspundere însoțite de acte doveditoare privind componența familiei și veniturile nete ale membrilor de familie depuse de solicitanți precum și bunurile mobile și imobile deținute;
- efectuează și întocmește anchete sociale pentru verificarea veridicității datelor înscrise în declarațiile pe propria răspundere privind componența familiei și veniturile acestora;
- întocmește dosare pentru acordarea ajutorului de încălzire a locuinței, care conțin: copii după actele de identitate ale tuturor membrilor de familie; copie după documente care atestă calitatea de titular de ajutor de încălzire; copii după certificatele de înmatriculare ale autoturismelor deținute; acte doveditoare privind veniturile realizate în luna anterioară depunerii cererii (adeverință salar cu menționarea eventualelor bonuri de masă și a contravalorii acestora, vouchere de vacanță, cupoane pensie, cupoane șomaj etc.); pentru persoanele care nu au venituri sau cuantumul acestora nu poate fi dovedit în alt mod, se va depune o declarație pe proprie răspundere în acest sens, din care să rezulte sursa veniturilor din care persoana se întreține; adeverință privind numărul și numele persoanelor care locuiesc efectiv la adresa la care se solicită ajutor pentru încălzire (pentru solicitanții care depun cererea individual); copie după ultimele facturi de energie electrică (pentru care persoanele care solicită ajutor de încălzire cu energie electrică, sau care solicită suplimentul pentru energie);

- stabilește dreptul la ajutorul pentru încălzire a locuinței ;
- întocmește lista cu beneficiarii de ajutor social care utilizează pentru încălzire a locuinței pe baza documentației depuse la stabilirea ajutorului social ;
- transmite dispozițiile primarului cu privire la acordarea/neacordarea ajutorului persoanelor interesate ;
- întocmește și transmite lunar agenției teritoriale situația centralizatoare cu beneficiarii de ajutor social care utilizează pentru încălzirea locuinței ;
- întocmește raport statistic referitor la ajutorul pentru încălzire a locuinței ;
- ia toate măsurile legale și aduce la cunoștință primarului comunei , toate problemele întâmpinate în instrumentarea sau aplicarea corectă a legii;

### **Atribuții indemnizație de creștere a copilului/Stimulentul de inserție**

- verifică documentele depuse în dosarul privind acordarea indemnizației sau stimulentul de inserție cu următoarele acte necesare în copie xerox și original:

- 1.cerere tip;
- 2.actelele de identitate ale părinților copilului;
- 3.certificatul de naștere al copilului pentru care se solicită dreptul;
- 4.certificatul de căsătorie;
- 5.certificatul și hotărârea de încadrare într-un grad de handicap (adult/copil);
- 6.acte doveditoare privind componența familiei, filiația copiilor și situația lor juridică;
- 7.adeverință angajator (ICC 3-7 ani și indemnizație compensatorie);
- 8.decizie de suspendare a contractului de muncă pentru efectuarea concediului de creștere a copilului de la 3-7 ani;

-verifică și transmite spre soluționare Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială cererile și documentele ce stau la baza acordării drepturilor, depuse de către beneficiarii domiciliați pe raza comunei conform legislației în vigoare .

-Îndeplinește și alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare, încredințate de Consiliul Local, Primar, Viceprimar și Secretar, în condițiile legii.

-Părăsirea locului de muncă fără aprobarea primarului, viceprimarului sau a secretarului atrage după sine sancționarea conform legii.

-Răspunde de activitatea sa în fața Consiliului Local, Primarului și a Secretarului.

-Îndosariază toate documentele create și le predă pe bază de proces verbal la arhivă.

Detalii privind condițiile specifice și bibliografia de concurs/examen sunt disponibile accesând pagina oficială ([www.primariabistritabargaului.sectiunea.ro](http://www.primariabistritabargaului.sectiunea.ro)).

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Bistrița Bârgăului, com.Bistrița Bârgăului, str. Principală, nr. 1326, județul Bistrița-Năsăud, de luni până joi între orele 07:30-16:00, vineri între orele 07:30-14:00 sau la telefon: 0263-265286, compartiment Relații cu Publicul.

