



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA SÂNGER
PRIMĂRIA

Sânger, Str.Principală nr.193, Cod poștal 547540

Telefon: 0265-715514

Email: singer@cjmures.ro



Nr. 4397/10.09.2026

ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI SÂNGER organizează concursul de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție, vacantă, cu normă întreagă de:

- **ASISTENT SOCIAL, clasa I, grad profesional debutant** din cadrul **Compartimentului ASISTENȚĂ SOCIALĂ** al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Sânger.

Durata normală a timpului de lucru pentru funcția publică de execuție vacantă este de 8 h/zi, respectiv 40 h/săptămână.

Condițiile specifice necesare participării la concursul de recrutare pentru funcția publică de execuție, vacantă, de Asistent Social, clasa I, grad profesional debutant sunt:

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
- Domeniu de studiu: Asistență social (Specializarea)
- Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani

Cerințe specifice:

Condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

Conform art. 7 lit. c) din Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare, profesia de asistent social, poate fi exercitată de persoana care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- Este înregistrată în Registrul național al asistenților sociali din România.

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

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din 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.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar 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.

Modalitatea de înscriere la concurs:

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, 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 candidatului 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.

Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul Primăriei Comunei Sânger.

Probele de concurs sunt:

- verificarea eligibilității candidaților;
- probă scrisă;
- interviu.

Condiții de desfășurare a concursului:

- verificare eligibilitate candidați: în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs;
- perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.
- perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
- **probă scrisă: în data de 12.10.2026, ora 11:00, la sediul Primăriei Comunei Sânger din satul Sânger, comuna Sânger, județul Mureș;**
- interviu: în maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul instituției care organizează concursul odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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 –(conform anuntului de concurs);
- 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 indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)
- g indice 2) 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 înfăptuirea 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).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Bibliografie și tematică:

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. 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

cu tematica 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 nr. 292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Reglementări privind asistența socială

6. Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Reglementări privind venitul minim de incluziune

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

În domeniul protecției copilului

♣ întocmește planul de servicii pentru orice copil lipsit de ocrotire și autoritate părintească de pe teritoriul comunei și urmărește respectarea prevederilor Legii 272/2004;

♣ coordonează demersurile și activitățile de prevenire a separării copilului de familia sa, asigură comunicarea între părțile implicate în rezolvarea cazului, asigură respectarea etapelor managementului de caz, întocmește și reactualizează dosarul copilului;

♣ colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite acestuia toate datele și informațiile solicitate în domeniu;

♣ colaborează cu alte instituții locale și cu profesioniști cum ar fi medicii, profesorii, preoții și polițiștii și acționează împreună cu aceștia pentru a crea cel mai bun mediu posibil în care 2 părinții să-și exercite rolul lor vital;

- ♣ asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de droguri și alcool, de prevenire și combatere a violenței în familie precum și a comportamentului deviant/delincvent;
- ♣ înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii.
- ♣ oferă consiliere și asistență suplimentară familiilor atunci când acestea au nevoie;
- ♣ întocmește actele necesare pentru alocații de stat și le înaintează organelor competente;
- ♣ întocmește actele necesare dosarelor de indemnizații pentru creșterea și îngrijirea copilului, le înaintează organelor competente;
- ♣ întocmește actele necesare dosarelor pentru tichete de creșă/grădiniță;
- ♣ întocmește actele necesare dosarelor pentru solicitare de ajutoare de urgență

În domeniul persoanelor adulte și cu handicap

- ♣ întocmește orice document care este în atribuția autorității tutelare și îl propune spre aprobare; ♣ ține evidența persoanelor cu handicap, întocmește și verifică dosarele pentru Comisia de expertiză a persoanelor adulte cu handicap și le depune în termen legal la DGASPC;
- ♣ aplică prevederile Legi nr. 448/2006 care reglementează drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap acordate în scopul integrării și incluziunii sociale a acestora;
- ♣ întocmește anchete sociale în vederea instituirii tutelei sau curatelei speciale;
- ♣ întocmește anchete sociale în vederea instituționalizării persoanelor vârstnice sau cu nevoi speciale;
- ♣ stabilește indemnizațiile pentru persoanele cu handicap;
- ♣ monitorizează cazurile de violență în familie și face parte din echipa mobilă, culege informații asupra acestora, întocmește evidențe separate, asigură accesul la informații la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora;
- ♣ informează și sprijină lucrătorii poliției care în cadrul activităților specifice întâlnesc situații de violență în familie;
- ♣ identifică situațiile de risc pentru părțile implicate în conflict și le îndrumă spre servicii de specialitate;
- ♣ colaborează cu instituții locale de protecție a copilului și raportează cazurile de violență în familie, în conformitate cu legislația în vigoare;
- ♣ îndrumă părțile aflate în conflict în vederea medierii;
- ♣ solicită informații cu privire la rezultatul medierii;
- ♣ verifică actele necesare, întocmește dosarele pentru ajutorul social și urmărește respectarea prevederilor Legii 416/2001;
- ♣ întocmește și ține la zi evidența dosarelor de ajutor social;
- ♣ întocmește fișele de calcul ale solicitanților de ajutor social și le supune vizei de control financiar preventiv;
- ♣ întocmește și comunică rapoartele statistice și situații de lucrări;
- ♣ propune Planul de acțiuni și lucrări anual pentru beneficiarii de ajutoare sociale spre aprobare prin HCL în luna ianuarie a fiecărui an;

- ♣ afișează la loc vizibil, lunar, planul de acțiuni/lucrări de interes local pentru evidența și repartizarea orelor de muncă, lista beneficiarilor de ajutor social precum și lista persoanelor care urmează să efectueze orele de muncă;
- ♣ ține împreună cu viceprimarul comunei evidența orelor de muncă stabilite și efectuate prin pontaj lunar;
- ♣ efectuează și alte sarcini și lucrări ce rezultă din Normele metodologice de aplicare a Legii nr.416/2001 cu modificările și completările ulterioare;
- ♣ se deplasează pe teren la domiciliul persoanelor fizice sau în unități de asistență socială din comună, pentru efectuarea anchetelor sociale;
- ♣ întocmește pentru aprobare în Consiliul referate pe probleme de asistență socială;
- ♣ întocmește dosarele pentru alocația pentru susținerea familiei și urmărește respectarea prevederilor Legii nr. 277/2010;
- ♣ întocmește orice situație solicitată cu privire la asistența socială;
- ♣ se ocupă de problemele persoanelor defavorizate din comună și întocmește fișe de evaluare cu privire la îmbunătățirea condițiilor lor de viață;
- ♣ consilierea tuturor categoriilor de persoane aflate în nevoie socială;
- ♣ aplicarea Programului European de Ajutoare alimentare pentru persoanele defavorizate (PEAD) prin întocmirea și verificarea listelor cu beneficiari și distribuirea produselor.
- ♣ eliberează adeverințe necesare beneficiarilor de ajutor social;
- ♣ verifică cererile de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale și întocmește situațiile de plată ale acestora;
- ♣ verifică cererile de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu lemne și întocmește situațiile de plată ale acestora;
- ♣ primește și verifică dosarele de indemnizație pentru creșterea copilului până la 2 ani, respectiv 3 ani pentru copilul cu handicap;
- ♣ întocmește orice situație solicitată cu privire la asistența socială;
- ♣ asigură securitatea documentelor compartimentului.

Asistență medicală comunitară

- ♣ identifică împreună cu asistentul medical familiile cu risc medico-social din cadrul comunității;
- ♣ determinarea nevoilor medico-sociale ale populației cu risc;
- ♣ culegerea datelor despre starea de sănătate a familiilor din teritoriu unde își desfășoară activitatea;
- ♣ stimularea de acțiuni destinate protejării sănătății populației;
- ♣ identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și cu asistență din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;
- ♣ efectuează, la solicitare, vizite sau anchete sociale la domiciliul leuzelor, recomandând măsuri necesare de protecție a sănătății mamei și nou-născutului;
- ♣ participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor în rândul populației;
- ♣ îndrumă persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;

- ♣ informează medicul de familie cu privire la cazurile suspecte de boli transmisibile contactate în teritoriu;
- ♣ colaborează cu alte organe și instituții a căror programe se adresează unor grupuri țintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări psihice);
- ♣ Desfășoară acțiuni pentru:
 - cunoașterea și respectarea normelor eticii profesionale, păstrarea confidențialității în exercitarea 4 profesiei;
- ♣ se preocupă pentru perfecționarea continuă a pregătirii sale profesionale și educație continuă;
- ♣ întocmește evidențele și documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu;
- ♣ raportează medicului de familie, primarului și altor organe competente despre cazurile ce necesită luarea de măsuri legale.

Atribuții în aplicarea Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune

- ♣ întocmește și afișează planul de activități sezoniere pe baza solicitărilor primite de la persoane juridice, persoane fizice autorizate, întreprinderi individuale sau întreprinderi familiale care au nevoie de forță de muncă și funcționează pe raza unității administrativ-teritoriale, denumite în continuare beneficiari de lucrări.
- ♣ elaborează proiectul de dispoziție primar de aprobare a planului de activități;
- ♣ primește cererile beneficiarilor de lucrări care solicită forță de muncă pentru desfășurarea activităților sezoniere;
- ♣ În aplicarea art. 4 din lege, realizează evaluarea persoanelor/familiilor beneficiare de venit minim de incluziune și elaborează, în baza nevoilor și riscurilor identificate, un plan de intervenție, conform prevederilor art. 47 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- ♣ elaborează programe de acțiune comunitară destinate prevenirii și combaterii riscului de sărăcie și excluziune socială, care se aprobă prin hotărâri ale consiliilor locale.
- ♣ include, cu prioritate, beneficiarii venitului minim de incluziune în programele de acțiune comunitară și analizează anual modul în care au fost aplicate măsurile pentru prevenirea și combaterea riscului de sărăcie și excluziune socială în rândul beneficiarilor venitului minim de incluziune, stabilite prin programele de acțiune comunitară. Programele de acțiune comunitară se transmit direcțiilor județene de asistență socială și protecția copilului în vederea elaborării strategiilor județene de dezvoltare a serviciilor sociale, precum și comisiilor județene de incluziune socială.
- ♣ întocmește, în luna decembrie a fiecărui an, un raport de monitorizare a aplicării programului anual de acțiune comunitară pentru beneficiarii de venit minim de incluziune, pe care îl transmite electronic Agenției Naționale pentru Plăți și Inspekție Socială, până în ultima zi a lunii ianuarie din anul următor.
- ♣ transmite agenției teritoriale pentru ocuparea forței de muncă, în format electronic, în termen de 30 de zile de la înregistrarea solicitării de acordare a venitului minim de incluziune, lista persoanelor apte de muncă care au solicitat acordarea acestui venit, întocmită conform modelului prevăzut în anexa nr. 9 la normele metodologice.

♣ colaborează cu cabinetele medicilor de familie existente în comunitate, cu asistentul medical comunitar și/sau mediatorul sanitar, precum și cu reprezentanții direcțiilor de sănătate publică județene pentru facilitarea accesului persoanelor beneficiare de venit minim de incluziune la asistență medicală, prin desfășurarea de activități de informare privind unitățile sanitare existente la nivel local și județean, acordarea de sprijin în vederea înregistrării pe lista unui medic de familie, înscrierea în sistemul de asigurări sociale de sănătate, promovarea și organizarea de acțiuni de educație a populației privind sănătatea copilului și a gravidei, planificarea familială, îngrijirea copilului, igienă personală și profilaxia bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viață sănătos.

♣ Primește, verifică, prelucrează în format electronic, în cadrul sistemului informatic pentru domeniul asistenței sociale, respectiv SNIAS și acordă asistență privind cererile pentru acordarea dreptului la venit minim de incluziune;

♣ În cazul persoanelor singure și familiilor beneficiare de venit minim de incluziune care solicită și/sau primesc drepturile prevăzute de art. 7 și 25 din Legea nr. 226/2021, procedează la efectuarea anuală a verificării în teren a îndeplinirii criteriilor de eligibilitate și a condițiilor de acordare a dreptului prevăzute de prezenta lege, înainte de începerea sezonului rece și, respectiv, după terminarea acestuia.

♣ Facilitează comunicarea la agenția teritorială pentru ocuparea forței de muncă a persoanei apte de muncă și a membrilor apti de muncă din familia solicitantului componentei venitului minim de incluziune reprezentate de ajutorul de incluziune, ca persoane aflate în căutarea unui loc de muncă, și transmite online către agenția teritorială pentru ocuparea forței de muncă o solicitare de luare în evidență, acompaniată de datele/informațiile și documentele justificative, scanate, prevăzute de lege.

♣ Planifică și realizează vizitele la domiciliul persoanelor/familiilor beneficiare de venit minim de incluziune, înregistrate ca solicitanți de servicii sociale, în vederea efectuării evaluării și a elaborării planului de intervenție, prevăzute la art. 271 alin. (2) din lege.

♣ Propune aprobarea sau respingerea solicitării dreptului la venitul minim de incluziune la finalizarea verificărilor prevăzute la art. 33 alin. (1) - (5) din lege și întocmește proiectul de dispoziție;

♣ Păstrează cererile, declarațiile pe propria răspundere, angajamentele de plată și documentele doveditoare, precum și dispozițiile primarului referitoare la aprobarea/respingerea/suspendarea/încetarea/modificarea venitului minim de incluziune;

♣ realizează în format electronic; în cadrul SNIAS, toate procedurile privind solicitarea, verificarea, acordarea dreptului, stabilirea cuantumului și emiterea dispozițiilor, respectiv a deciziilor privind venitul minim de incluziune;

♣ pentru persoanele singure și familiile beneficiare de venit minim de incluziune care include componenta de ajutor de incluziune, realizează evaluarea inițială și elaborează planul de intervenție prevăzut la art. 271 din lege.

♣ pune la dispoziția inspectorilor sociali și a organelor de control ale Ministerului Muncii și Protecției Sociale documentele care au stat la baza acordării drepturilor, precum și actele referitoare la plățile efectuate.

♣ Redactează dispozițiile primarului de încetare a dreptului la venit minim de incluziune, a dreptului la ajutor de incluziune sau la ajutorul pentru familia cu copii pentru neîndeplinirea obligațiilor stabilite de lege și le transmite agenției teritoriale

pentru plăți și inspecție socială și titularului dreptului în termen de 5 zile de la data emiterii acestora.

Publicarea anunțului de concurs se va face pe pagina de internet a Primăriei Comunei Sânger, la secțiunea special creată în acest scop și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor publici și la sediul primăriei.

Perioada de depunere a dosarelor de concurs și coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- Perioada de depunere a dosarelor: 10.09.2026 – 29.09.2026, inclusiv, până la ora 15:30;
- Persoana de contact: Gherman Gheorghe, Referent superior, tel./fax: 0265-715514, email: singer@cjmures.ro

Data, 10.09.2026

P. primar

Viceprimar

TODEA ISPAS



ÎNTOCMIT:

**Secretar general al comunei
Moldovean Ramona Eugenia**