

DISPOZIȚIA NR. 38

privind încadrarea doamnei Predescu Ligia, pe perioadă nedeterminată, pe funcția contractuală de execuție de Asistent social principal în cadrul Compartimentului Asistență Socială din aparatul de specialitate al Primarului comunei Arcani, Județul Gorj și stabilirea drepturilor salariale începând cu data de 06.04.2026

Primarul Comunei Arcani, Județul Gorj –Coiculescu Aristică-Daniel

Având în vedere:

- raportul final al concursului de recrutare pentru ocuparea funcției contractuale de execuție de Asistent social principal în cadrul Compartimentului Asistență socială din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Arcani, județul Gorj, organizat în data de 31.03.2026 (proba scrisă), respectiv 31.03.2026 (proba interviu), înregistrat la nr. 1238/31.03.2026;
- referatul întocmit de către Secretarul general al comunei Arcani, județul Gorj, înregistrat sub nr. 1285/02.04.2026, prin care se propune încadrarea doamnei Predescu Ligia, pe perioadă nedeterminată, pe funcția contractuală de execuție de Asistent social principal în cadrul Compartimentului Asistență socială din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Arcani, județul Gorj;
- prevederile art. 155 alin. (1) lit.d) alin (5), lit. e) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice,
- prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii - cu modificările și completările ulterioare,
- prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Sănătate și asistență socială" Anexa nr. II, Cap.I, pct. 3.2.;
- prevederile H.G. nr.153/2018 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă prevăzut în anexa nr. II la Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- prevederile art.18 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.196 alin.1 litera b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Dispune:

Art. 1. Începând cu data de 06.04.2026, doamna Predescu Ligia, CNP
, se încadrează, pe perioadă nedeterminată, pe funcția contractuală de execuție de Asistent social principal, gradatia 4, în cadrul Compartimentului Asistență socială din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Arcani, județul Gorj.

(2) Durata programului de lucru este de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore/săptămână, raportul de serviciu fiind cu normă întreagă.

Art. 2. Se stabilesc atribuțiile funcției contractuale de execuție de Asistent social principal în cadrul Compartimentului Asistență socială din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Arcani, județul Gorj, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 3. Începând cu data de 06.04.2026, doamna Predescu Ligia va beneficia de un salariu lunar brut de lei, compus din:

- salariul de bază lunar brut – lei (conform anexei nr.II cap.I, pct.3.2. (gradația 0) din Legea-Cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice)
- salariul de bază lunar brut – lei (aferent gradației 4 corespunzătoare tranșei de vechime în muncă)
- spor pentru condiții vătămătoare – lei
- indemnizație de hrană – lei

Art. 4. Compartimentul Financiar Contabil, Taxe și Impozite, Resurse Umane și Stare Civilă din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Arcani, județul Gorj vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art. 5. Secretarul general al Comunei Arcani, județul Gorj va comunica prezenta dispoziție Instituției Prefectului-Județul Gorj, în vederea exercitării controlului de legalitate, compartimentelor de resort din aparatul de specialitate, în vederea ducerii la îndeplinire, precum și doamnei Predescu Ligia, în vederea luării la cunoștință.

Art. 6 (1) Prezenta dispoziție poate fi contestată în termenul legal de la comunicare la Primarul Comunei Arcani, Județul Gorj.

(2) În cazul în care persoana în cauză este nemulțumită de modul de soluționare a contestației, poate contesta dispoziția la Tribunalul Gorj-Secția de contencios administrativ și fiscal, în conformitate cu prevederile Legii nr.554/2004 privind contenciosul administrativ.

Emisă astăzi, 03.04.2026

**PRIMAR,
COICULESCU ARISTICĂ-DANIEL**

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL
MIRICESCU JENI-MARINA**

PRIMĂRIA COMUNEI ARCANI JUDEȚUL GORJ Compartiment Asistență Socială	 Aprob PRIMAR, COICULESCU ARISTICA DANIEL
--	---

FISĂ DE POST

Informații generale privind postul

Denumirea postului: **Asistent social**

Nivelul postului: **Funcție contractuală de execuție**

Gradul/Treapta profesional/profesională: **Principal**

Scopul principal al postului: **îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege în domeniul beneficiilor sociale și protecției copilului**

Condiții specifice pentru ocuparea postului²

Studii de specialitate: **studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul asistenței sociale**

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **Word, Excel**

Limbi străine³ (necesitate și nivel⁴ de cunoaștere) – Limba engleză– „scris,, „citit,, și „vorbit,, – nivel mediu; Limba franceză– „scris,, „citit,, și „vorbit,, – -----

Abilități, calități și aptitudini necesare: **loialitatea față de instituție, cunoașterea și aplicarea corectă a legislației specifice, respectul fata de cetatean, receptivitate, corectitudine, exigenta si obiectivitate, capacitatea de a obtine cele mai bune rezultate, asumarea responsabilitatilor, capacitate de perfectionare, aptitudini de comunicare, capacitatea de a rezolva in mod eficient probleme complexe, capacitatea de a lucra in echipa, abilitati de mediere si negociere.**

Cerințe specifice⁵: **să fie înscris ca membru în Colegiul Național al Asistenților Sociali din România și să dețină aviz pentru exercitarea profesiei de asistent social, grad principal;**
Competență managerială: **nu este cazul**

Atribuțiile postului⁶:

- în domeniul beneficiilor de asistență socială:

- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului

¹ Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu;

² Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției corespunzătoare;

³ dacă este cazul;

⁴ se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citit”, „scris” și „vorbit” după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”;

⁵ de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;

⁶ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției corespunzătoare postului.

local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;

e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială; g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;

i) participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

- în domeniul protecției copilului:

a) 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;

b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau beneficii de asistență socială, în condițiile legii;

e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

f) 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;

g) 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;

h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

i) 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;

j) 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;

k) 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.

l) efectuează demersurile necesare înregistrării nașterii copilului părăsit în unitatea sanitară,

m) îndeplinește atribuțiile de responsabil de caz prevenire (RCP);

- atribuții GDPR:

- prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne, în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
- prelucrează datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;
- aduce la cunoștința șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;
- răspunde de realizarea lucrărilor, sarcinilor și atribuțiilor de mai sus, precum și a altor sarcini repartizate de șeful ierarhic și de primar, conform pregătirii profesionale și competențelor dobândite.
- prezintă anual sau ori de câte ori se solicită primarului și consiliului local rapoarte privind activitatea desfășurată.

Pentru abateri în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, conform prevederilor legii nr.53/2003 privind Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței nr.57/2019 privind Codul administrativ și regulamentul intern;

Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea secretarului și care va avea viza primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul este exonerat de orice răspundere;

Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului: 08:00 – 16:00.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

Denumire: **asistent social – Compartimentul Asistență Socială**

Grad profesional: **principal**

Vechimea în specialitate necesară): **5 ani**

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice: subordonat față de: Secretarul general, Primarul Comunei Arcani, județul Gorj
- b) Relații funcționale: de colaborare cu salariații din aparatul de specialitate al primarului.
- c) Relații de control: nu este cazul.

2. Sfera relațională externă:

1. cu organizații internaționale: colaborare, cu acordul persoanei care are competența legală de numire în funcția publică.
2. Cu organizații internaționale: colaborare, cu acordul persoanei care are competența legală de numire în funcția publică.

3. Limite de competență⁷: în realizarea sarcinilor și atribuțiilor ce revin postului poate solicita sprijinul șefului ierarhic superior.

Delegarea de atribuții și competență: prin dispoziția primarului comunei Arcani, județul Gorj

⁷Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

Întocmit de⁸

Numele și prenumele: MIRICESCU JENI-MARINA

Funcția publică de conducere: SECRETAR GENERAL

Semnătură

Data întocmirii: 03.04.2026

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele: PREDESCU LIGIA

Semnătura

Data: 03.04.2026

Contrasemnează

Numele și prenumele: Nu este cazul

Funcția:

Semnătura

Data:

Primar,
Coiculescu Aristica-Daniel



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar General
Miricescu Jeni-Marina

⁸Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului;