

DISPOZIȚIA NR. 99

privind angajarea doamnei Stoichin Ramona, pe o perioadă determinată de 5 ani, în funcția contractuală de Asistent social debutant în cadrul Centrului de zi pentru consiliere și sprijin părinți și copii, cu sediul în comuna Arcani, sat Stroiești, strada Principală, nr. 90, județul Gorj, începând cu data de 01.07.2026

Primarul Comunei Arcani, Județul Gorj –Coiculescu Aristică-Daniel

Având în vedere:

- raportul final al concursului de recrutare pentru ocuparea funcției contractuale de Asistent social debutant în cadrul în cadrul Centrului de zi pentru consiliere și sprijin părinți și copii, cu sediul în comuna Arcani, sat Stroiești, strada Principală, nr. 90, județul Gorj, organizat în data de 17.06.2026 (proba scrisă), respectiv 17.06.2026 (proba interviu), înregistrat la nr. 2521/17.06.2026;
- referatul întocmit de către Secretarul general al comunei Arcani, județul Gorj, înregistrat sub nr. 2533/17.06.2026, prin care se propune angajarea doamnei Stoichin Ramona, pe o perioadă determinată de 5 ani, în funcția contractuală de Asistent social debutant în cadrul Centrului de zi pentru consiliere și sprijin părinți și copii, cu sediul în comuna Arcani, sat Stroiești, strada Principală, nr. 90, 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;
- HCL Arcani nr. 29/11.05.2026 privind înființarea serviciului social Centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii, cod serviciu 8899CZ–F-I, aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a acestuia, aprobarea organigramei și a statului de funcții aferente acestui serviciu;

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 01.07.2026 și până la data de 01.07.2031, doamna Stoichin Ramona, CNP _____, se angajează în funcția contractuală de Asistent social debutant în cadrul Centrului de zi pentru consiliere și sprijin părinți și copii, cu sediul în comuna Arcani, sat Stroiești, strada Principală, nr. 90, 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 Asistent social debutant în cadrul Centrului de zi pentru consiliere și sprijin părinți și copii, cu sediul în comuna Arcani, sat Stroiești, strada Principală, nr. 90, județul Gorj, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 3. Începând cu data de 01.07.2026, doamna Stoichin Ramona va beneficia de un salariu lunar brut de lei, compus din:

1. salariul de bază lunar brut – lei (aferent gradației 3 corespunzătoare tranșei de vechime în muncă)
2. 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 Stoichin Ramona, 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, 29.06.2026

**PRIMAR,
COICULESCU ARISTICĂ-DANIEL**

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

<p align="center">PRIMĂRIA COMUNEI ARCANI JUDEȚUL GORJ</p>	<p align="center">COICI</p> <p align="center">NIEL</p>
---	--

**FIȘA POSTULUI
LA CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA
încheiat și înregistrat sub nr. 43/29.06.2026
în Registrul general de evidența a salariaților*)**

Informații generale privind postul

Denumirea postului: **Asistent social debutant**

Nivelul postului: **Funcție contractuală în cadrul Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii, cod serviciu cod 8899CZ-F-I, cu sediul în Comuna Arcani, sat Stroiești, strada Principală, nr. 90, județ Gorj**

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

Condiții specifice pentru ocuparea postului²

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

Perfecționări (specializări): –

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): - Nivel avansat.

Limbi străine³ (necesitate și nivel⁴ de cunoaștere): Engleza/Franceza: Înțelegere-A1, Vorbire-A1, Scriere-A1.

Abilități, calități și aptitudini necesare: loialitatea față de instituție, cunoașterea și aplicarea corectă a legislației specifice, respectul față de cetățean, receptivitate, corectitudine, exigență și obiectivitate, capacitatea de a obține cele mai bune rezultate, asumarea responsabilităților, capacitate de perfecționare, aptitudini de comunicare, capacitatea de a rezolva în mod eficient probleme complexe, capacitatea de a lucra în echipă, abilități de mediere și 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

Atribuțiile postului⁶:

- Desfășoară activități pentru promovarea centrului în comunitate;
- Realizează informarea și consilierea persoanei beneficiare privind drepturile și obligațiile acesteia, tipul de sprijin disponibil și modalitățile de obținere;

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 publice 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 publice corespunzătoare postului.

- identifica copiii aflați în situații de risc: copii cu dificultăți de adaptare/învățare școlară, copii neglijati prin omisiunea voluntară sau involuntară a persoanelor care au responsabilitatea creșterii, îngrijirii și educării acestora;
- realizează ancheta socială și evaluează situația familiilor aflate în dificultate sau ori de câte ori este necesar în scopul surprinderii modificărilor intervenite în situația socio-familială;
- întocmește rapoarte de evaluare, rapoarte de vizită, etc., conform metodologiei și formularelor specifice pentru toți beneficiarii aflați în atenția centrului, conform legislației de specialitate în vigoare;
- identifică nevoile beneficiarilor în cadrul anchetei sociale întocmite;
- pregătește, instrumentează dosarele copiilor și le prezintă în cadrul comisiei, în scopul admiterii acestora în centru;
- face vizite de monitorizare periodică în familiile copiilor înscriși la centru și la unitatea școlară frecventată de copil;
- realizează activități de consiliere socială, individuală sau de grup, cu copiii și părinții lor;
- obiectivele sunt evaluate periodic și actualizate în funcție de gradul în care au fost realizate;
- organizează și participă la diferite acțiuni și activități desfășurate în parteneriat cu alte instituții din comunitatea locală;
- participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la realizarea planului personalizat de intervenție în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil în parte și urmărește obținerea de rezultate corespunzătoare acestuia;
- facilitează accesul la resursele comunității locale (politice - decizionale, financiare, tehnice);
- răspunde de întocmirea Planului de Servicii și a Programului Personalizat de Intervenție (P.P.I.) pentru fiecare beneficiar în parte, consemnează în fișa de monitorizare informațiile relevante cu privire la intervenția socială realizată după caz;
- reevaluează trimestrial sau de câte ori este nevoie situația beneficiarilor și propune menținerea sau modificarea P.P.I.-ului;
- participă la întocmirea programului personalizat de consiliere psihologică / socială împreună cu personalul de specialitate, în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil, respectiv familie; elaborarea programului personalizat de consiliere se face cu consultarea părintelui în raport cu gradul de înțelegere al acestuia;
- acționează și răspunde conform Procedurilor operaționale și a Metodologiei de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarului, întocmite pentru Centrul de Zi, verificate de către Șeful de Centru și aprobate de către Primar;
- răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
- notează și semnează în următoarele registre: Registrul privind informarea/înstruirea și consilierea beneficiarilor, Registrul de încetare a serviciilor, Registrul de evidență a sugestiilor/ sesizărilor/ reclamațiilor, Registrul de evidență a măsurării gradului de satisfacție a beneficiarului, Lista zilnică a beneficiarilor.
- poate prin, delegare de atribuție, să dețină funcția de șef de centru pentru o perioadă

determinată de timp.

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;

Alte atribuții:

- Pentru abateri în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, conform Codului muncii și Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Va respecta programul de funcționare în conformitate cu contractul individual de muncă și cu atribuțiile din prezenta fișă a postului.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

Denumire: Asistent social debutant

Clasa: --

Gradul profesional⁷: ---

Vechimea în specialitate necesară): --

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Primarul comunei Arcani, județul Gorj și față de Șef centru
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: de colaborare cu salariații din cadrul Centrului de zi.

c) Relații de control: -

- d) Relații de reprezentare: - reprezintă Centru de zi în relațiile cu alte instituții, fiind împuternicit de primar.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: de câte ori este nevoie.

b) cu organizații internaționale: - de câte ori este nevoie.

c) cu persoane juridice private: - de câte ori este nevoie.

3. Limite de competență⁸: în realizarea sarcinilor și atribuțiunilor ce revin postului poate solicita sprijinul șefului ierarhic superior.

⁷ se stabilește potrivit prevederilor legale;

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

Întocmit de⁹

Numele și prenumele: COICULESCU ARISTICĂ-DANIEL

Funcția: PRIMARUL COMUNEI ARCANI

Semnătură

Data întocmirii: 29.06.2026

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele: STOICHIN RAMONA

Semnătura

Data: 29.06.2026

Contrasemnează¹⁰

Numele și prenumele: nu este cazul

Funcția:

Semnătura

Data:

Primar,
Coiculescu Aristica-Daniel

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar General
Miricescu Jeni-Marina

⁸ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

⁹ Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului;

¹⁰ Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art.118 alin.(2) din H.G.611/2008, cu modificări și completări.