

Denumirea autorității sau instituției publice : PRIMĂRIA EPURENI  
Direcția generala .....  
Direcția .....  
Serviciul .....  
Compartimentul **ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI RELAȚII CU PUBLICUL**

Aprob<sup>1)</sup>  
Primar,  
Carmen Bîlbie



**FIȘA POSTULUI**  
**Nr. 1/29.01.2026**

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului **INSPECTOR CLASA I GRAD PROFESIONAL ASISTENT**
2. Nivelul postului **FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE**
3. Scopul principal al postului: **îndeplinirea atribuțiilor privind asistența socială în conformitate cu prevederile legale în vigoare**

Condiții pentru ocuparea postului<sup>2)</sup>

1. Studii de specialitate<sup>3)</sup> studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă - Domeniu de studii: **Asistență socială**
2. Perfecționări (specializări<sup>4)</sup>) .....
3. Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere<sup>5)</sup>) .....
4. Limbi străine<sup>6)</sup> (necesitate și nivel de cunoaștere<sup>7)</sup>) .....
5. Abilitați, calități și aptitudini necesare: **capacitatea de implementare a măsurilor dispuse de către organele de conducere; capacitatea de a rezolva eficient problemele; capacitatea de asumare a responsabilităților; capacitatea de a lucra independent și în echipă; capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite; capacitatea de analiză și sinteză; - creativitate și spirit de inițiativă; capacitatea de planificare și acțiune strategică.**
6. Cerințe specifice<sup>8)</sup> .....
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) .....

Atribuțiile postului<sup>9)</sup>:

În aplicarea prevederilor Legii nr. 196/2001 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare:

- primește și înregistrează cererile și declarațiile pe propria răspundere, însoțite de actele doveditoare privind componența familiei și veniturile nete ale membrilor de familie, depuse de solicitanți;
- efectuează și întocmește anchete sociale în termen legal, în vederea deschiderii dreptului de Venit minim de incluziune sau respingerii cererii, asumându-și răspunderea asupra conținutului acestora;

anchete sociale pentru acordarea/neacordarea venitului minim de incluziune;

- urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de venit minim de incluziune a obligațiilor ce le revin;
- asigură întocmirea, actualizarea și evidența tuturor dosarelor beneficiarilor privind venitul minim de incluziune;
- completează fisa de verificare în teren, conform anexei 10 la normele metodologice;
- întocmește dispoziția de acordare/neacordare a ajutorului social;
- urmărește reînnoirea actelor din dosare, la termenul prevăzut de lege;
- întocmește dispoziții de modificare a cuantumului ajutorului social, suspendare a plății, reluare a plății, încetare a dreptului la ajutor social;
- propune, pe bază de referat, modificarea/suspendarea dreptului la venit minim de incluziune, în condițiile prevăzute de lege;
- comunică, în termen legal, dispozițiile primarului de stabilire/modificare/încetare a venitului minim de incluziune;
- întocmește evidența lunară a orelor efectuate privind participarea la activitățile în folosul comunității, desfășurate de asistați, în vederea plății corecte a acestora;
- asigură instructajul privind normele de tehnică a securității muncii;
- anual, întocmește planul de acțiuni sau de lucrări de interes local, pentru repartizarea orelor de muncă, beneficiarilor de ajutor de incluziune și li înaintează spre aprobare primarului
- transmite agenției teritoriale documentele, planul de acțiuni sau de lucrări de interes local, lista beneficiarilor de venit minim de incluziune, precum și lista persoanelor care urmează să efectueze orele de muncă în luna următoare aprobării acestora;
- răspunde de întocmirea și transmiterea borderoului, semnat de primar, către agenția teritorială;
- răspunde de documentele ce însoțesc acest borderou, respectiv: dispozițiile primarului de acordare a dreptului la venitul minim de incluziune, copiile cererilor de acordare a venitului minim de incluziune, declarațiile pe propria răspundere, certificatele emise de primar;
- întocmește lunar situația centralizatoare privind titularii venitului minim de incluziune și sumele de plată;
- înregistrează și soluționează, pe baza anchetei sociale, cererile de acordare a ajutoarelor de urgență;
- ia toate măsurile legale și aduce la cunoștința primarului și/sau a secretarului general al comunei toate problemele întâmpinate în instrumentarea sau aplicarea corectă a legii.
- efectuează și întocmește anchete sociale pentru verificarea veridicității datelor înscrise în declarațiile pe propria răspundere privind componența familiei și veniturile acesteia;
- întocmește dosare pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni și combustibili petrolieri;
- stabilește dreptul la ajutorul pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni și combustibili petrolieri;
- transmite dispozițiile primarului cu privire la acordarea/neacordarea ajutorului persoanelor interesate;
- întocmește și transmite lunar agenției teritoriale situația centralizatoare cu beneficiarii care utilizează pentru încălzirea locuinței lemne, cărbuni și combustibili petrolieri;
- întocmește raportul statistic referitor la ajutoarele pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni și

combustibili petrolieri;

În aplicarea Legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare:

- asigură identificarea persoanelor sau familiilor aflate în situații de risc ce pot conduce la sărăcie sau marginalizare socială;
- asigură elaborarea planurilor de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării și sărăciei, atât la nivel individual și de familie, cât și la nivel de localitate;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și instituțiilor cu responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile implicați în derularea programelor de asistență socială;
- asigură implementarea strategiilor privind acțiunile anti-sărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării și excluderii sociale, precum și soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul comunei;
- ia toate măsurile legale și aduce la cunoștința primarului și/sau a secretarului general al comunei toate problemele întâmpinate în instrumentarea sau aplicarea corectă a legii.

În aplicarea Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinvertire a persoanelor în mediul familial și comunitar;
- elaborează planuri individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de alcool și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
- organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale; colaborează cu alte instituții responsabile pentru facilitarea accesului 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 informare privind problematica socială;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu instituții neguvernamentale și alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale, pentru persoanele vârstnice.

În aplicarea O.G. nr. 27/2002, cu modificările și completările ulterioare, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor și sesizărilor primite de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice centrale sau locale.

În aplicarea O.G. nr. 33/2002, cu modificările și completările ulterioare, privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor, eliberează adeverințe în domeniul de activitate, pe baza înscrisurilor existente în arhivă.

În aplicarea prevederilor H.G. nr. 1723/2004, cu modificările și completările ulterioare, deservește publicul conform programului stabilit de primarul comunei.

În aplicarea prevederilor O.U.G. nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu

handicap, cu modificările și completările ulterioare:

- întocmește dosarele și ține evidența persoanelor cu handicap;
- verifică, prin anchetă socială, îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal și propune, după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației;
- verifică, prin anchetă socială, îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea în funcția de asistent personal și propune aprobarea sau, după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav/primirea indemnizației;
- întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune, după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav/neacordarea indemnizației;
- avizează rapoartele de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate a persoanelor asistate;
- organizează acordarea drepturilor de asistență socială, asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale și colaborează cu instituții responsabile pentru facilitarea accesului persoanelor la aceste drepturi;
- eliberează carduri de parcare și legitimații asistenților personali ai persoanelor cu dizabilități;
- efectuează periodic anchete sociale la domiciliul persoanelor cu handicap, pentru a verifica dacă asistentul personal își respectă obligațiile prevăzute în contractul individual de muncă;
- întocmește dosarele asistenților personali și ține evidența acestora, precum și a indemnizațiilor acordate persoanelor cu handicap.
- primește și verifică dosarele depuse, în vederea angajării;
- efectuează ancheta socială, la domiciliul persoanei care solicită angajarea și propune angajarea sau nu, a persoanei respective;
- acordă consiliere asistenților personali, în vederea îndeplinirii obligațiilor ce le revin; întocmește documentația;
- asigură soluționarea cererilor referitoare la acordarea/încetarea indemnizației de însoțitor precum și la angajarea asistentului personal;
- Efectuează anchete sociale în vederea încadrării/menținerii în categoria persoanelor cu handicap conform Hotărârii nr. 430/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap

În aplicarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, respectarea și realizarea drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor;
- identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție și susține, în fața organelor competente, măsurile de prevenire a abandonului copilului;
- realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;

- exercită dreptul de a reprezenta copilul și de a administra bunurile acestuia, în situațiile și condițiile prevăzute de lege;
- susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
- identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere; asigură consiliere și informare acestora privind drepturile și obligațiile lor, drepturile copilului, serviciile disponibile la nivel local și instituțiile specializate;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal.
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delinvent;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, în vederea identificării situațiilor deosebite apărute în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestora și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;
- realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile, în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
- asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
- sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora.

Referitoare la concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor potrivit OUG nr. 111/2010:

- preia, verifica și înregistrează cererile și documentele justificative de acordare a indemnizației/ stimulentului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani/3 ani în cazul copilului cu handicap;
- preia și înregistrează cererile privind modificările intervenite în situația beneficiarilor de natură să determine încetarea sau suspendarea plății indemnizației/ stimulentului;
- transmite, pe baza de borderou, în termenul prevăzut de lege AJPIS cererile însoțite de documentele justificative, în vederea emiterii deciziei directorului executiv de admitere/ respingere a cererii;
- transmite în termenul prevăzut de lege AJPIS cererile însoțite de documentele justificative depuse de persoanele a căror situație s-a modificat de natură să genereze încetarea/ suspendarea dreptului prevăzut de ordonanță;

Referitoare la aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat, republicată:

- primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept întocmește și înaintează AJPIS borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat.

Alte atribuții:

- colaborează cu Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială și cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și transmite acestora toate datele și informațiile solicitate în domeniu;
- asigură informarea cetățenilor cu privire la prestațiile sociale;
- întocmește și transmite raportările privind activitatea de asistență socială;
- arhivează corespunzător dosarele și documentele rezultate din activitatea desfășurată și le predă funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției, pe bază de document justificativ;

- elaborează și implementează proceduri operaționale pentru activitățile specifice de asistență socială;
- este responsabil pentru identificarea riscurilor la nivelul compartimentului;
- inventariază documentele proprii;
- soluționează corespondența repartizată;
- respectă normele de protecția muncii și PSI;
- ia toate măsurile legale și aduce la cunoștința primarului și/sau a secretarului general al comunei toate problemele întâmpinate în instrumentarea sau aplicarea corectă a legii, în domeniul asistenței sociale;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local și dispoziții ale Primarului
- Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului și a Regulamentului de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului;

#### 1. Obligațiile în domeniul securității și sănătății în muncă:

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- c) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- d) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- e) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- f) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- g) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

#### Obligațiile în domeniul apărării împotriva incendiilor

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale;

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Obligațiile în domeniul protecției civile

Salariații au următoarele drepturi și obligații:

- a) să beneficieze, în mod gratuit de echipament de protecție individuală, de tratament;
- b) să beneficieze de măsurile de protecție socială prevăzute prin lege pentru perioadele de întrerupere a activității, impuse de situațiile de protecție civilă;
- c) să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite:

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumirea : **INSPECTOR**
2. Clasa I
3. Gradul profesional<sup>10)</sup> **ASISTENT**
4. Vechimea în specialitate necesară **1 AN**

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat fata de **PRIMARUL COMUNEI EPURENI**
- superior pentru .....

b) Relații funcționale: **cu toate compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Epureni**

c) Relații de control: Conform dispozițiilor legale

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: **AJPIS VASLUI, DGASPC VASLUI și alte instituții**

b) cu organizații internaționale: .....

c) cu persoane juridice private: .....

3. Limite de competență<sup>11)</sup> **conform legislației în vigoare**

4. Delegarea de atribuții și competență ...-.....

Întocmit de<sup>12)</sup>:

1. Numele si prenumele **MEREUȚĂ ROXANA**

2. Funcția publică de conducere **SECRETAR GENERAL AL UAT**

3. Semnătura .....

4. Data întocmirii **29.01.2026.**

Luat la cunoștința de către ocupantul postului

1. Numele si prenumele .....

2. Semnătura .....

3. Data .....

Contrasemneaza<sup>13)</sup>:

1. Numele si prenumele .....

2. Funcția .....

3. Semnătura .....

4. Data .....



<sup>1)</sup> Se va completa cu numele, prenumele si functia conducătorului autoritatii sau institutiei publice. Se va semna de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice.

<sup>2)</sup> Se va completa cu informatiile corespunzatoare conditiilor prevazute de lege si stabilite la nivelul autoritatii sau institutiei publice pentru ocuparea functiei publice corespunzatoare.

<sup>3)</sup> Pentru functiile publice din clasa I si a II-a, studiile de specialitate se stabilesc in conformitate cu nomenclatoarele domeniilor si specializarilor din invatamantul universitar de lunga durata si scurta durata, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licenta si specializarilor si programelor de studii din cadrul acestora. Pentru functiile publice de conducere se mentioneaza si conditia prevazuta la art. 465 alin. (3) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

<sup>4)</sup> Se mentioneaza, daca este cazul, conditia prevazuta la art. 465 alin. (1) lit. g) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat sau, dupa caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfectionari sau specializari stabilite expres de lege pentru ocuparea unor functii publice.

<sup>5)</sup> Se completeaza in cazul in care pentru ocuparea functiei publice este necesara detinerea cunostintelor teoretice in domeniul tehnologiei informatiei, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL.

<sup>6)</sup> Daca este cazul.

<sup>7)</sup> Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citit“, „scris“ si „vorbit“, dupa cum urmeaza: „cunostinte de baza“, „nivel mediu“, „nivel avansat“, conform Cadrului european comun de referinta pentru limbi straine.

<sup>8)</sup> Se mentioneaza, daca este cazul:

- conditia prevazuta la art. 465 alin. (1) lit. g<sup>2)</sup> si alin. (2) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, cu privire la obtinerea unui/unei aviz/autorizatii prevazut/prevazute de lege, cu respectarea prevederilor legislatiei specifice cu privire la indeplinirea conditiei.

<sup>9)</sup> Se stabilesc pe baza activitatilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publica, in concordanta cu specificul functiei publice corespunzatoare postului.

<sup>10)</sup> Se stabileste potrivit prevederilor legale.

<sup>11)</sup> Reprezinta libertatea decizionala de care beneficiaza titularul pentru indeplinirea atributiilor care ii revin.

<sup>12)</sup> Se intocmeste de catre persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu exceptia situatiei in care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducatorului autoritatii sau institutiei publice. In acest caz, precum si pentru functia publica de secretar general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemneaza prin act administrativ al conducatorului autoritatii sau institutiei publice persoana care ocupa functia de conducere imediat inferioara sa intocmeasca si sa semneze fisa postului, daca prin reglementari cu caracter special nu se prevede altfel.

<sup>13)</sup> Se semneaza de catre persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu exceptia situatiei in care calitatea de contrasemnatar revine conducatorului autoritatii sau institutiei publice. In acest caz, precum si in cazul in care raportul de evaluare nu se contrasemneaza potrivit legii, fisa postului nu se contrasemneaza.