



ROMÂNIA
COMUNA MĂCIUCA
PRIMĂRIA COMUNEI MĂCIUCA
CIF 2541584
tel./fax: 0250/769.706
maciuca@vl.e-adm.ro
www.primaria-maciuca.ro



Nr. 5595 / 15.09.2026

ANUNȚ

privind concursul de recrutare pentru ocuparea postului contractual vacant de conducere de coordonator, cod COR 111225, normă întreagă 8 ore/zi și 40 ore/săptămână, din cadrul Compartimentului asistență socială aferent serviciilor sociale înființate în cadrul Complexului de servicii sociale pentru persoane vârstnice în comuna Măciuca, județul Vâlcea

Primăria comunei Măciuca, cu sediul în comuna Măciuca, sat. Oveselu, nr. 71, județul Vâlcea, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă determinată, a unei funcții contractuale de conducere vacante de coordonator, în cadrul Compartimentului asistență socială, pentru următoarele servicii sociale:

- **"Centru de zi de asistență și recuperare persoane vârstnice din comuna Măciuca"**, cod serviciu social 8810 CZ-V-I;
- **"Cantina socială pentru persoane vârstnice din comuna Măciuca"**, cod serviciu social 8899 CPDH-I;
- **"Unitate de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice din comuna Măciuca"**, cod serviciu social 8810 ID-I;

Posturile scoase la concurs sunt următoarele:

Denumirea postului vacant	Cod COR	Numar posturi	Număr ore/normă cumulată	"Centru de zi de asistență și recuperare persoane vârstnice din comuna Măciuca" 8810 CZ-V-I	"Cantina socială pentru persoane vârstnice din comuna Măciuca" 8899 CPDH-I	"Unitate de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice din comuna Măciuca" 8810 ID-I
Coordonator	COR 111225	1	8	2	4	2

Pentru a ocupa un post contractual vacant, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 15 din HG nr. 1336/2022:

Îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

(1) Contractul individual de muncă se încheie între persoana care îndeplinește condițiile pentru a fi angajată pe o funcție contractuală și autoritatea sau instituția publică, prin reprezentantul său legal, în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea următoarelor cerințe specifice:

- a) Persoana să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
 - b) Persoana să cunoască limba română, scris și vorbit;
 - c) Persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;
 - d) Persoana să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării postului
 - e) Persoana să îndeplinească condițiile de vechime, respectiv de experiență necesare ocupării postului, după caz;
 - f) Persoana să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea
 - g) Persoana nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desface activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii
- nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

A. Condiții specifice:

Denumirea postului vacant	Numar posturi	Nivelul studiilor	Vechime în muncă	Calificare	Tip contract
Coordonator centru COR 111225 funcție de conducere	1	S	1. În domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau 2. în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/ experiență de	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum 3 ani în domeniul	Contract pe perioadă determinată de 9 luni; Norma de muncă 8 ore pe zi 40 ore pe săptămână. Nivel salarizare brut – 6.226

			minimum 3 ani în domeniul serviciilor sociale.	serviciilor sociale.	
--	--	--	---	----------------------	--

B. Calendarul de organizare concurs:

Nr. crt.	Activități	Data și ora
1.	Publicarea anunțului	15.09.2026
2.	Depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa : sat Oveselu, str. Principală, nr. 71, comuna Măciuca, județul Vâlcea – Registratură, Et. 1, sediul primăriei și al Consiliului Locl al comunei Măciuca, până la data de :	15 – 28.09.2026, ora 15 ⁰⁰
3.	Selecția dosarelor	29.09.2026 ora 15 ⁰⁰
4.	Afișarea rezultatului selecției dosarelor	29.09.2026 ora 16 ⁰⁰
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor	30.09.2026 ora 15 ⁰⁰
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	01.10.2026 ora 15 ⁰⁰
7.	Susținerea probei scrise	07.10.2026 ora 10 ⁰⁰
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	07.10.2026 ora 15 ⁰⁰
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	08.10.2026 ora 15 ⁰⁰
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	09.10.2026 ora 15 ⁰⁰
11.	Susținerea interviului	13.10.2026 ora 10 ⁰⁰
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	13.10.2026 ora 15 ⁰⁰
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	14.10.2026 ora 13 ⁰⁰
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	15.10.2026 ora 15 ⁰⁰
15.	Afișarea rezultatului final al concursului	15.10.2026 ora 16 ⁰⁰

C. Tipul probelor de concurs:

- selecția dosarelor;
- proba scrisă;
- interviul.

D. Dosarul de concurs

Dosarele de participare vor fi depuse la registratura Primăriei comunei Măciuca din sat Oveselu, str. Principală, nr. 71, comuna Măciuca, tel/fax : 0250769706, e-mail: maciuca@vl.e-adm.ro

(1). Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din HG nr. 1336/2022;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitat pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art.1 alin (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)–e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

(5) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

(6) În funcție de decizia conducătorului autorității sau instituției publice, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art. 34.

(7) În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b)–e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

(8) Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

(9) Nerespectarea prevederilor alin. (7) și (8), după caz, conduce la respingerea candidatului.

(10) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs

Dosarul de înscriere la concurs se va depune la sediul instituției organizatoare în perioada 15.09.2026 – 28.09.2026 în intervalul orar 8⁰⁰ – 15⁰⁰ la înregistrare la Registratură (secretariatul comisiei de concurs).

Persoana de contact din partea instituției organizatoare este Catrinoiu Luiza Diana, telefon 0250 769706, adresa de email: maciuca@vl.e-adm.ro

E. Bibliografia și tematica

Coordonator Centru Cod COR 111225= 1 post funcție contractuală de conducere

1. Constituția României, republicată, tematica: Titlul I-Principii generale, Titlul II drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, cap. II și cap. III;

2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, republicată cu modificările și completările ulterioare, tematica: Partea a III-a Administrația publică locală;

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, tematica: Capitolul I Principii și definiții, Capitolul II - Dispoziții speciale;

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, tematica: Capitolul II — Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii.

5. Legea nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă / CAPITOLUL III - Obligatiile angajatorilor – Integral

6. Legea 53/2003 – Codul Muncii – Integral

7. Legea 292/2011 – Legea asistentei sociale – Integral

8. Ordinul 29/2019 - pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fara adapost, tinerilor care au parasit sistemul de protectie a copilului si altor categorii de persoane adulte aflate in dificultate, precum si a serviciilor acordate in comunitate, serviciilor acordate in sistem integrat si cantinele sociale- Anexa 6 Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte; Anexa 8- Standardele minime de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice, cod 8810 ID – I; Anexa 9- Standardele minime de calitate pentru cantina socială, cod 8899 CPDH-I.

.

F. Atribuțiile postului

Coordonator Centru Cod COR 111225= 1 post funcție contractuală de conducere

Atribuțiile coordonator centru sunt:

1. Pentru serviciul social "Centru de zi de asistență și recuperare persoane vârstnice din comuna Măciuca" COD 8810 CZ-V-I

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

2. Pentru serviciul social "Cantina socială pentru persoane vârstnice din comuna Măciuca", COD 8899 CPDH-I

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

- o) întocmește și transmite referatele de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și a informațiilor de care dispune potrivit competențelor pentru elaborarea strategiei de contractare;
- p) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- q) stabilește împreună cu bucătarul meniul orientativ, iar în baza acestuia întocmește graficul de aprovizionare cu metriile prime alimentare necesare, ținând cont de stocurile existente în magazie și de alocația zilnică de hrană;
- r) verifică respectarea fluxului alimentelor astfel încât să se evite intersectarea fazelor salubre cu cele insalubre;
- s) verifică și certifică spre legalitate listele de alimente, foile de fabricație, procesele verbale de retur alimente în magazie, după procesarea datelor în programul informatic;
- t) verifică și vizează procesele verbale de distrugere a produselor care nu permit depozitarea până la următoarea zi de distribuire (cu termen de valabilitate scurt);
- u) verifică și vizează procesele verbale de retur alimente în bucătărie întocmite de bucătar care au distribuit în funcție de sortimente și de numărul de asistați care au absentat;
- v) verifică înscripționarea spațiilor și a meselor de lucru, starea de igienă, de curățenie a obiectelor aflate pe inventar, a bucătăriei, a spațiilor frigorifice și a magaziei, precum și modul de depozitare (etichetarea fiecărui produs cu toate informațiile), stocurile de alimente existente la momentul respectiv (centralizator întocmit de gestionar)
- w) are obligația ca zilnic, la începerea și la terminarea programului, să verifice integritatea spațiilor de depozitare;
- x) ține evidența analizelor periodice obligatorii pentru persoanele din subordine care sunt implicate în mod direct în procesul de transport, depozitare, manipulare, preparare și distribuire a hranei;
- y) verifică registrul în care personalul din subordine își declară zilnic starea de sănătate sub semnătură;
- z) verifică dacă personalul din subordine își depozitează hainele de stradă și echipamentul de protecție pentru alimente corespunzător în vestiare și în perfectă stare de curățenie;
- aa) verifică monitorizarea temperaturilor la instalațiile frigorifice cu alimente;
- bb) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- cc) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- dd) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

3. Pentru serviciul social "Unitate de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice din comuna Măciuca", COD 8810 ID-I

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor

proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum 3 ani în domeniul serviciilor sociale.

(4) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

PRIMAR,
MĂRCOIANU MUGUREL