



R O M A N I A
JUDETUL IASI
COMUNA RUGINOASA

PRIMARIA COMUNEI RUGINOASA

Str. Unirii, nr. 27

Telefon 0232/734361

Email- ruginosasprimaria@yahoo.com

NR. 11035/12.11.2021

ANUNȚ

Privind organizarea concursului/examenului de promovare în grad profesional pentru funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ruginoasa, județul Iași, organizat în data de 15.12.2021 – proba scrisă

Având în vedere prevederile art. 476 – 479 și art. 618 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și H.G nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Primăria comunei Ruginoasa, județul Iași organizează concurs/examen de promovare în grad profesional pentru funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului, anul 2021 după cum urmează:

A. Funcțiile publice de execuție pentru care se organizează concurs/examen de promovare în gradul profesional imediat superior:

Nr. crt.	Structura din aparatul de specialitate	Funcția publică de execuție		
		Denumire	Clasă	Grad prof.
1.	Compartiment registratură și stare civilă	inspector	I	principal
2.	Compartiment asistență socială	inspector	I	asistent

Promovarea se face din grad profesional **principal** în grad profesional **superior**, respectiv din grad profesional **asistent** în grad profesional **principal**.

B. Probele stabilite pentru concurs/examen:

- selecția de dosare;
- probă scrisă;
- interviu.

C. Condiții de desfășurare a concursului/examenului:

Concursul/examenul va avea loc la sediul Primăriei com. Ruginoasa, loc. Ruginoasa, str. Unirii, nr. 27, jud. Iași, după cum urmează:

- proba suplimentară: nu este prevăzută proba suplimentară în vederea testării unor competente specifice;
- proba scrisă: 15.12.2021, ora 10:00;
- interviu: **data și ora interviului** - vor fi anunțate după proba scrisă.

Termen de depunere a dosarelor de concurs: în termen de 20 zile de la data publicării anunțului privind organizarea examenului/concursului de promovare.

Selecția dosarelor: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

D. Dosarul de concurs/examen: conform prevederilor art. 127 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare dosarul de concurs va cuprinde următoarele documente:

- a) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- c) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
- d) dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmării unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;
- e) formularul de înscriere prevăzut în [anexa nr. 3](#) la H.G. nr. 611/2008.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

E. Condiții de participare la concurs/examen:

Pentru a participa la concursul/examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;
- c) să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;

d) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

F. Bibliografia de concurs - conform anexei nr. 1 și 2 la prezenta adresă;

G. Notarea probelor și comunicarea rezultatelor:

- proba scrisă și interviul se punctează cu maxim 100 de puncte fiecare.
- punctajul minim pentru promovarea fiecărei probe de concurs este de 50 de puncte.
- punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.
- comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la locul desfășurării concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Ruginoasa, județul Iași și la nr. de telefon: 0232 734361, persoana de contact Axenia – Frija Corina, secretar general al UAT Ruginoasa.

Prezentul anunț se publică la avizierul Primăriei Comunei Ruginoasa și pe pagina de internet a instituției: primariacomuneiruginoasa.ro: secțiunea – Anunțuri publice, subsecțiunea – Anunțuri – concursuri în data de 12.11.2021, ora 9,00.

Primar,
Nechifor Dănuț

Secretar general,
Axenia – Frija Corina

Atribuțiile specifice prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului registratură și stare civilă, pentru care se organizează concurs/examen de promovare:

1. Are obligația de a cunoaște legislația care reglementează domeniul său de activitate, asigurând publicitatea acestuia sub diferite forme;
2. Întocmește actele de stare civilă pentru cetățenii români sau persoanele fără cetățenie și pot înscrie la cerere, actele sau faptele de stare civilă ale cetățenilor români cu domiciliu sau aflați pe teritoriul României;
3. Întocmește la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, căsătorie și deces și eliberează certificate doveditoare;
4. Înscrie mențiuni, în condițiile legii, pe marginea actelor de stare civilă la păstrare;
5. Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă;
6. Înaintează Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor până pe data de 5 ale lunii următoare înregistrările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil a persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele persoanelor decedate, în vederea actualizării registrului permanent de evidență a persoanelor;
7. Asigură păstrarea în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea acestora;
8. Verifică registrele de stare civilă și răspunde de exactitatea datelor cuprinse în extrasele pe care le eliberează;
9. Asigură folosirea corectă și păstrarea în condiții de securitate a listelor de coduri numerice personale precalculate
10. Asigură ținerea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite potrivit legii.
11. Actualizează, conform prevederilor legale, listele electorale permanente
12. Răspunde de arhiva stării civile, având grijă să fie respectate normele privind arhivarea, păstrarea și securitatea acesteia conform Legii nr. 16/1996 și O.G.R. nr. 33/2002, precum și de predarea la timp a documentelor la arhivele statului;
13. Păstrează registrul de intrare - ieșire a corespondenței, operează intrările și ieșirile, urmărește rezolvarea și expedierea corespondenței în termenul prevăzut de lege;
14. Întocmește potrivit legii proiectul nomenclaturii dosarelor și se îngrijește de aplicarea lui;
15. Asigură dactilografierea lucrărilor de secretariat, atât ale Consiliului local cât și ale primăriei;
16. Asigură accesul oricărei persoane la informațiile de interes public conform Legii nr. 544/2001
17. Organizează și asigură accesul liber la informațiile de interes public conform Legii nr. 544/2001 și a Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, modificate și completate prin H.G. nr. 478/2016
18. Comunică, în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, camerei notarilor publici în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale, conform art. 243 alin. (3) și (4) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
19. Răspunde de Programul de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, conform H.G. nr. 1723/2004;
20. Respectă cu strictețe programul de lucru al instituției, Regulamentul de ordine interioară, păstrează secretul de serviciu, se preocupă permanent pentru desăvârșirea pregătirii

profesionale, cunoscând și aplicând prevederile actelor normative și administrative specifice activității sale;

21. Răspunde disciplinar, administrativ, material, civil sau penal pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea defectuoasă a acestora, în cazul în care din vina sa s-ar cauza prejudicii patrimoniului comunei Ruginoasa sau ar fi afectată imaginea entității publice;
22. Îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege sau delegate de către conducerea instituției.

Atribuțiile specifice prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal din cadrul Compartimentului de asistență socială, pentru care se organizează concurs/examen de promovare:

1. Are obligația de a cunoaște legislația care reglementează domeniul său de activitate, asigurând publicitatea acestuia sub diferite forme;
2. Răspunde de rezolvarea lucrărilor și a corespondenței repartizate de șeful ierarhic la termenele prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite expres prin rezoluție, răspunde de calitatea, exactitatea, legalitatea, realitatea și veridicitatea documentelor și lucrărilor întocmite
3. Primește și înregistrează în registrul special cererile pentru acordarea dreptului la alocația de susținere a familiei:
 - a) Pentru fiecare solicitant întocmește documentația distinctă care trebuie să conțină următoarele acte:
 - cerere și declarație pe propria răspundere pentru acordarea unor drepturi de asistența socială (privind veniturile realizate) din 3 in 3 luni sau ori de câte ori apare o modificare;
 - ancheta socială efectuată conform legislației in vigoare;
 - program (fișă) de calcul privind veniturile din agricultură
 - b) Urmărește ca la dosar să fie aduse următoarele acte:
 - adeverință după registrul agricol din care să rezulte suprafața de teren ce o deține solicitantul, cât și efectivele de animale;
 - adeverință din care să rezulte bunurile mobile;
 - cupoane de alocație de stat, alocație plasament;
 - cupoane de pensie, cupoane șomaj, etc.;
 - adeverințe cu venitul realizat;
 - alte acte privind venitul realizat (APIA, alocații de întreținere, plasament, etc.);
 - adeverința de elev din care să rezulte că acesta urmează o formă de învățământ
 - certificat fiscal;
 - adeverința de la ANAF;
 - hotărârea judecătorească de încredințare în vederea adopției, potrivit legii, dacă este cazul;
 - hotărârea judecătorească de încuviințare a adopției, potrivit legii, dacă este cazul;
 - hotărârea judecătorească sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului pentru măsura plasamentului, potrivit legii;
 - decizia directorului general al direcției generale de asistență socială și protecția copilului sau, după caz, hotărârea judecătorească pentru măsura plasamentului în regim de urgență, potrivit legii;
 - hotărârea judecătorească de instituire a tutelei sau, după caz, dispoziția/sentița autorității tutelare, potrivit legii;
 - actul doveditor care atestă calitatea de reprezentant legal al persoanei minore lipsite de capacitate deplină de exercițiu al drepturilor civile, respectiv părinte, tutore, curator, altă persoană desemnată reprezentant legal prin decizia directorului general al direcției generale de asistență socială și protecția copilului sau, după caz, prin hotărâre judecătorească;
 - hotărârea judecătorească prin care soțul/soția este declarat/declarată dispărut/dispărută;

- hotărârea judecătorească prin care soțul/soția este arestat/arestată preventiv pe o perioadă mai mare de 30 de zile sau execută o pedeapsă privativă de libertate și nu participă la întreținerea copiilor;
 - după caz, alte acte doveditoare privind componența familiei
 - copie xerox după următoarele acte:
 - ✓ cărți de identitate;
 - ✓ certificat de căsătorie;
 - ✓ certificatele de naștere ale copiilor;
 - ✓ cupoane de pensie, indemnizații (unde este cazul);
 - ✓ acte din care să rezulte încadrarea potrivit legii, în categoria de persoane cu handicap (unde este cazul) ;
 - c) verifică și supune spre aprobare cererile și dosarele pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei
 - d) întocmește proiectele de dispoziții privind acordarea, modificarea, reluarea, încetarea și respingerea dreptului la alocația pentru susținerea familiei;
 - e) calculează cuantumul stabilit pentru fiecare familie în conformitate cu prevederile Legii 277/2010, cu modificările și completările ulterioare;
 - f) transmite dispozițiile primarului cu privire la acordarea, modificarea, reluarea, încetarea alocației pentru susținerea familiei;
 - g) Întocmește și comunică persoanelor în drept orice modificare, schimbare de titular sau încetare a dreptului la alocația pentru susținerea familiei;
 - h) întocmește anexele cu titularii alocației pentru susținerea familiei până la data de 25 ale lunii următoare și le înaintează AJPIȘ Iași;
 - i) eliberează la cerere adevăruri persoanelor domiciliat în alte localități privind acordarea/respingerea dreptului la alocația pentru susținerea familiei;
 - j) arhivează documentele create și le predă persoanei desemnate cu atribuții de arhivă, pe baza de lista de inventar și proces verbal de predare-primire;
4. Întocmește și transmite către toate instituțiile și autoritățile publice dosare de acordare a drepturilor din domeniul asistenței sociale, a situațiilor centralizatoare solicitate ori altele care se impun, privind acordarea alocației de stat și a indemnizațiilor pentru creșterea copiilor;
 5. Stabilește modalitățile de sprijin material, financiar și umanitar a unor familii defavorizate;
 6. Întocmește și propune spre aprobare dosarele de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni și combustibili petrolieri, apoi comunică persoanelor în cauză deciziile luate;
 7. Înaintează în termen centralizatoarele și rapoartele statistice privind acordarea ajutorului de încălzire a locuinței cu lemne, cărbuni și combustibili petrolieri;
 8. Întocmește și transmite către toate instituțiile și autoritățile publice dosare de acordare a drepturilor din domeniul asistenței sociale, a situațiilor centralizatoare solicitate ori altele care se impun, de la caz la caz;
 9. Îndeplinește atribuții, când este cazul, din domeniul protecției și promovării drepturilor copiilor, asigură asistenta în cazul violentei în familie, asigură servicii de consiliere familială în situații deosebite, stabilește sistemul de monitorizare a activității de ocrotire a copilului și sprijină familiile defavorizate, urmărind aplicarea lui de către toți factorii implicați în protecția familiei;
 10. Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale altor autorități și instituții publice cu atribuții în domeniul protecției copilului și a familiilor defavorizate din punct de vedere social, în vederea identificării situațiilor negative ce pot apărea în acest domeniu, analizează cauzele și propune măsuri de rezolvare a lor;

11. Colaborează și sprijină activitatea medicilor din comuna;
12. Sprijină familiile în criză și asigură diversificarea modalităților de supraveghere, îngrijire și ocrotire adecvate interesului superior al copilului și familiilor în criză;
13. Sprijină, când este cazul, Colectivul de asistență socială în adoptarea hotărârilor pe baza unor documentații și anchete sociale pentru soluționarea situațiilor de criză;
14. Respectă cu strictețe programul de lucru al instituției, Regulamentul de ordine interioară, păstrează secretul de serviciu, se preocupă permanent pentru desăvârșirea pregătirii profesionale, cunoscând și aplicând prevederile actelor normative și administrative specifice activității sale;
15. Răspunde disciplinar, administrativ, material, civil sau penal pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea defectuoasă a acestora, în cazul în care din vina sa s-ar cauza prejudicii patrimoniului Consiliului Local, sau ar fi afectată imaginea entității publice;
16. Îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege sau delegate de către conducerea instituției.

Atribuții secundare în cadrul Centrului de zi pentru copii aflați în dificultate:

- 1) evaluarea și selectarea beneficiarilor în cadrul programelor derulate de Centrul de zi, folosind instrumentele specifice pentru activitatea de asistent social: anchete sociale, evaluări inițiale, realizarea planului personalizat de intervenție și urmărirea evoluției beneficiarilor, etc.;
- 2) păstrarea dosarului social pentru fiecare beneficiar din cadrul centrului, asigură completarea acestuia cu documentele necesare, verifică valabilitatea documentelor și realizează opisarea acestora;
- 3) monitorizarea de caz;
- 4) realizează raportări, situații statistice privind beneficiarii și activitatea centrului; realizează notificările evenimentelor deosebite;
- 5) organizarea și participarea la activități și evenimente socio-recreative cu și în folosul beneficiarilor (vizite la diferite muzee/cinematografe/etc., mini-excursii, mini-tabere, etc.);
- 6) desfășoară activități de consiliere socială și sprijin pentru copii, familie, alte persoane față de care aceștia au dezvoltat relații de atașament, în vederea integrării familiale, sociale și/sau socio-profesionale a beneficiarilor;
- 7) militează pentru proiectarea și aplicarea unei strategii de comunicare, de promovare a imaginii Centrului de zi pentru copii aflați în dificultate, prin diverse pliante și fluturași informativi, precum și antrenarea structurii comunității (școală, biserică) în calitate de parteneri în aplicarea proiectului;
- 8) instituie un sistem de decizie și delegare, capabil să asigure funcționarea instituției;
- 9) reprezintă unitatea în raport cu celelalte componente ale DGASPC Iași;
- 10) dezvoltă parteneriate cu alte instituții și organizații;
- 11) răspunde de păstrarea documentelor oficiale;
- 12) dezvoltarea relațiilor cu instituțiile: relaționarea cu instituțiile partenere în diferite proiecte ale centrului, întocmirea de convenții de colaborare și parteneriate, etc.;
- 13) recrutarea, coordonarea și supervizarea voluntarilor în program;
- 14) informează conducerea Primăriei Ruginoasa de orice schimbare intervenită în interiorul Centrului de zi..



ROMANIA
JUDETUL IASI
COMUNA RUGINOASA

PRIMARIA COMUNEI RUGINOASA

Str. Unirii, nr. 27

Telefon 0232/734361

Email- ruginoasaprimaria@yahoo.com

Anexa nr. 1 la Anunț nr. 11035/12.11.2021

Bibliografia

pentru concurs/examen de promovare în grad profesional, funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Registratură și Stare Civilă

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
7. O. U.G. nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite;
8. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 119/1996, privind actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;
10. Hotărârea Guvernului nr. 64/2011, pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
11. Legea nr. 16/1996, Arhivelor Naționale, republicată;
12. Codul Civil - Cartea I - Despre persoane (art.25 - art.186); - Cartea a - II - a - Despre familie (art. 258 - art. 306 și art. 329 - art. 378).

TEMATICĂ

1. Constituția României, republicată - **integral**;
2. **partea a V-a și titlul I și II ale părții a VI-a** din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;

5. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor - **integral**;
6. O. U.G. nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite - **integral**;
7. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
8. Legea nr. 119/1996, privind actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
9. Hotărârea Guvernului nr. 64/2011, pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă - **integral**;
13. Legea nr. 16/1996, Arhivelor Naționale, republicată - **integral**;
14. Codul Civil - Cartea I - Despre persoane (art.25 - art.186); - Cartea a - II - a - Despre familie (art. 258 - art. 306 și art. 329 - art. 378).



ROMANIA
JUDETUL IASI
COMUNA RUGINOASA

PRIMARIA COMUNEI RUGINOASA

Str. Unirii, nr. 27

Telefon 0232/734361

Email- ruginoasaprimaria@yahoo.com

Anexa nr. 2 la Anunț nr. 11035/12.11.2021

Bibliografia

pentru susținerea concursului/examenului de promovare în grad profesional, funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal în cadrul Compartimentului de Asistență Socială

- 1) Constituția României, republicată;
- 2) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- 3) Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 4) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 5) **Legea nr. 272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 6) **Legea** asistenței sociale nr. **292/2011**, cu modificările și completările ulterioare ;
- 7) **Legea nr. 61/1993** privind alocația de stat pentru copii, republicată (4), cu modificările și completările ulterioare;
- 8) **Legea nr. 277/2010** privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare
- 9) **Legea nr. 448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- 10) **Legea nr. 416/2001** privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- 11) **Legea nr. 116/2002** privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- 12) **Legea nr. 273/2004** privind regimul juridic al adopției, republicată (3), cu modificările și completările ulterioare;
- 13) **Legea nr. 17/2000** privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICĂ

1. Constituția României, republicată - **integral**;
2. **partea a V-a și titlul I și II ale părții a VI-a** din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
5. **Legea nr. 272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare - - **integral**;
6. **Legea** asistenței sociale nr. **292/2011**, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
7. **Legea nr. 61/1993** privind alocația de stat pentru copii, republicată (4), cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
8. **Legea nr. 277/2010** privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
9. **Legea nr. 448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
10. **Legea nr. 416/2001** privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
11. **Legea nr. 116/2002** privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale - **integral**;
12. **Legea nr. 273/2004** privind regimul juridic al adopției, republicată (3), cu modificările și completările ulterioare - **integral** ;
13. **Legea nr. 17/2000** privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare - **integral**.