

ANUNȚ

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional debutant, Compartimentul de Asistență Socială

Primăria COMUNEI SMULTI organizează concurs de recrutare, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a funcției publice de execuție vacante de mai jos:

1. Denumirea funcției publice

Consilier, clasa I, grad profesional debutant – Compartimentul de Asistență Socială.

2. Condiții generale de participare

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

3. Condiții specifice de participare

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor sociale (asistență socială, sociologie, psihologie);
- fără condiție de vechime în specialitatea studiilor (grad profesional debutant);
- .

Candidatul declarat admis va fi numit funcționar public debutant și va efectua o perioadă de stagiu de 1 an, potrivit art. 138-144 din anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, la finalul căreia, în urma evaluării activității, va fi numit funcționar public definitiv sau, după caz, eliberat din funcția publică.

4. Calendarul de desfășurare a concursului

Data publicării anunțului	18.09.2026
Perioada de depunere a dosarelor	20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului: 18.09.2026. – 07.10.2026
Selecția dosarelor de concurs	în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	12.10.2026
Depunerea contestațiilor la selecția dosarelor	în termen de cel mult 24 de ore de la afișare
Proba scrisă	data 21.10.2026, ora 13
Afișarea rezultatelor probei scrise	21.10.2026, ora 16
Interviul	data 23.10.2026, ora 9
Afișarea rezultatelor interviului	23.10.2026, ora 10
Afișarea rezultatelor finale	23.10.2026, ora 12

5. Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu, potrivit art. 137 și art. 94 din anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a
cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica CAPITOLUL I - Dispoziții generale, CAPITOLUL II- Sistemul de beneficii de asistență socială, CAPITOLUL III- Sistemul de servicii sociale CAPITOLUL VII- Finanțarea asistenței sociale
6. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica CAPITOLUL I- Dispoziții generale și definiții; CAPITOLUL II- Drepturile copilului, CAPITOLUL III Protecția specială a copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea

părinților săi , CAPITOLUL VII- Instituții și servicii cu atribuții în protecția copilului - SECȚIUNEA a 2 – a Instituții și servicii la nivel local

7 Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica CAPITOLUL I Dispoziții generale, definiții și principia, CAPITOLUL II -Drepturile persoanelor cu handicap, CAPITOLUL V Orientare, formare profesională, ocupare și angajare în muncă, CAPITOLUL VI - Încadrarea în grad de handicap

8 Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica CAPITOLUL I Dispoziții generale, CAPITOLUL II -Servicii și beneficii sociale, CAPITOLUL III Finanțarea asistenței sociale pentru persoanele vârstnice , CAPITOLUL IV Procedura de stabilire, suspendare și încetare a drepturilor de asistență socială pentru persoanele vârstnice

9. Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica :Regulamentul - cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului si Regulamentul - cadru de organizare și funcționare al compartimentului de asistență social organizat la nivelul comunelor.

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

- 1.Asigura măsurile de protecție socială prin acordarea de prestații sociale familiilor și persoanelor aflate în situație de nevoie, pentru creșterea calității vieții și promovarea incluziunii sociale;
- 2.Protecția persoanelor cu handicap și a celor vârstnice, acordarea asistenței sociale, stabilită de legislație și data în competența autorităților locale.
- 3.Implicarea comunității locale în vederea promovării și respectării drepturilor copiilor și a prevenirii separării acestora de familie și urmărirea modului în care tutorii își îndeplinesc sarcinile prevăzute de lege în acest domeniu.
- 3.Coordonează eforturile, demersurile și activitățile de prevenire a separării copilului de familia sa, asigură comunicarea între părțile implicate în rezolvarea cazului, asigură respectarea etapelor managementului de caz, întocmește și reactualizează dosarul copilului;
- 4.Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate în domeniu.
- 5.Colaborează cu alte instituții locale și cu profesioniști cum ar fi medicii, profesorii, preoții și polițiștii și acționează împreună cu aceștia pentru a crea cel mai bun mediu posibil în care părinții să-și exercite rolul lor vital ;
- 6.asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de droguri și alcool, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinquent.
- 7.Înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei masuri de protecție specială, în condițiile legii.
- 8.Oferă consiliere și asistență suplimentară familiilor atunci când acestea au nevoie.
- 9.Intocmește orice document care este în atribuția autorității tutelare și îl propune spre aprobare;
- 10.Tine evidența persoanelor cu handicap, întocmește și verifică dosarele pentru Comisia de expertiză a persoanelor adulte cu handicap și le depune în termen legal la DGASPC;
- 11.Aplică prevederile legii 448/2006 care reglementează drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap acordate în scopul integrării și incluziunii sociale a acestora;
- 12.Stabilește indemnizațiile pentru persoanele cu handicap;
- 13.Monitorizează cazurile de violență în familie si face parte din echipa mobila , culege informații asupra acestora, întocmește evidențe separate, asigură accesul la informații la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora;

14. Informează și sprijină lucrătorii poliției care în cadrul activităților specifice întâlnesc situații de violență în familie;
15. Identifică situațiile de risc pentru părțile implicate în conflict și le îndrumă spre servicii de specialitate;
16. Colaborează cu instituții locale de protecție a copilului și raportează cazurile de violență în familie, în conformitate cu legislația în vigoare;
17. Îndrumă părțile aflate în conflict în vederea medierii;
18. Solicită informații cu privire la rezultatul medierii;
19. Verifică actele necesare, întocmește dosarele pentru ajutorul social și urmărește respectarea prevederilor Legii 196/2016 privind venitul minim de incluziune;
20. Întocmește și ține la zi evidența dosarelor de ajutor social; întocmește fisele de calcul ale solicitanților de ajutor social;
21. Întocmește și comunica rapoartele statistice ale situațiilor de lucru, conform planului anual aprobat prin HCL;
22. Afisează la loc vizibil, lunar, planul de acțiuni/lucrări de interes local realizat și de realizat, pentru evidența și repartizarea orelor de muncă, lista beneficiarilor de ajutor social precum și lista persoanelor care urmează să efectueze orele de muncă;
23. Ține evidența orelor de muncă stabilite și efectuate, într-un registru;
24. Se deplasează pe teren pentru efectuarea anchetelor sociale;
25. Întocmește referate pentru aprobare în Consiliul Local Smulti cu probleme de asistență socială;
26. Întocmește actele necesare pentru alocații de stat și le înaintează organelor competente;
27. Întocmește dosarele pentru alocația pentru susținerea familiei și urmărește respectarea prevederilor Legii nr. 277/2010;
28. Întocmește orice situație solicitată cu privire la asistența socială;
29. Se ocupă de consilierea tuturor categoriilor de persoane aflate în nevoie socială;
30. Se ocupă cu aplicarea Programului Operational de Ajutoare alimentare pentru persoanele defavorizate (POAD) prin întocmirea și verificarea listelor cu beneficiari și distribuirea produselor.
31. Eliberează adeverințe necesare beneficiarilor de ajutor social;
32. Verifică cererile de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale și întocmește situațiile de plată ale acestora;
33. Verifică cererile de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu lemne și întocmește situațiile de plată ale acestora;
34. Întocmește și ține evidența dosarelor de alocație pentru susținerea familiei;
35. Primește și verifică dosarele de indemnizație pentru creșterea copilului până la 2 ani respectiv 3 ani pentru copilul cu handicap;
36. Întocmește orice situație solicitată cu privire la asistenta socială;
37. Întocmește caracterizări la solicitarea cetățenilor și diferitelor organe și instituții;
38. Întocmește situația copiilor lipsiți de ocrotire parintească și propune după caz instituirea tutelei sau curatelei în urma efectuării anchetelor sociale la domiciliul acestora;
39. Răspunde în termenul legal adreselor primite și cererilor cetățenilor cu trimiterea răspunsului în termen;
40. Asigură securitatea documentelor compartimentului.
41. Organizează și răspunde de plasarea persoanelor într-o instituție de specialitate și facilitează accesul acestora în alte instituții specializate (spital, instituții de ocrotire);
42. Realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
43. Urmărește modul în care beneficiarii Legii 196/2016 respectă programul de lucru;
44. Preia și rezolvă corespondența privind autoritatea tutelara;
45. Efectuează de anchetele sociale pentru persoanele care doresc încadrarea într-un grad de handicap sau își revizuiesc certificatele de încadrare;
46. Centralizează situația copiilor ai căror părinți sunt plecați cu contract de muncă în străinătate;

47 Are obligația de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calității" în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;

48 Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau delegate de primar.
Operează în sistemul Patrimvén ca și utilizator .

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa

10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția

publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrative de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

7. Relații suplimentare se pot obține la Compartimentul Resurse Umane al Primăriei COMUNEI SMULTI, persoană de contact: TINCA, TIRON, REFERENT DE SPECIALITATE, 0771476854, 0236331955, primaria.smulti@yahoo.ro.

PRIMAR,
GAFTON COSTICA

