PRIMĂRIA COMUNEI ŞULETEA
ŞULETEA, VASLUI

Sigilat digital de:
Comuna Suletea
Inregistrat cu: Nr. lucrare 78/1967 din 08.04.2026 / Nr. act (RU)1968 din 08.04.2026
Data: 08.04.2026 08:18:59 (GMT+03:00)

ANUNȚ organizare concurs

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI ȘULETEA , județul VASLUI, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcţii publice de execuţie vacante în baza art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023**

Îmi asum respectarea prevederilor Legii nr. 141/2025, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023.

Funcția publică scoasă la concurs:
- Inspector, COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA - 187689

Data, ora și locul desfășurării probei scrise
11.05.2026 10:00, Primaria comunei Suletea

Perioada de depunere a dosarelor 08.04.2026 - 27.04.2026

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului verificării eligibilității candidaților.
Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Inspector - 187689 - Clasa I, Grad asistent, COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA

Studii de specialitate:
- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă

Vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Perfecţionări (specializări)

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.
ID 63273 - Versiune 4 - 25.03.2026 09:26

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

-

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)
Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

-

Cerinţe specifice
Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

-

Bibliografie și tematică

1. Constituţia României, republicată
cu tematica Constituţia României, republicată
2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
cu tematica Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
4. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare - partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a
cu tematica partea I (Dispoziţii generale), titlul I (Guvernul) şi titlul II (Administraţia publică centrală de specialitate) ale părţii a II-a, titlul I (Prefectul şi subprefectul) al părţii a IV-a, titlul I (Dispoziţii generale) şi II (Statutul funcţionarilor publici) ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare
5. 7. Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare – integral
cu tematica • Venitul minim de incluziune – condiții de acordare, drepturi și obligații. • Indemnizația pentru creșterea copilului. • Alte beneficii și prestații sociale gestionate la nivel local

Atribuţii stabilite în fişa postului, precum şi alte date necesare desfăşurării concursului:

• primeste, inregistreaza si completeaza dosarele pentru VMI
• efectueaza vizite la domiciliul solicitantilor in vederea intocmirii anchetelor sociale, semestrial sau ori de cate ori este nevoie, dupa primirea cererii de alocatie, conf. legii,
• completeaza dosarele de VMI cu adeverintele de elev, salariat, trimestrial, si anunta din timp beneficiarii in

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

cazurile de suspendare a platii,
• intocmeste situatiile necesare si le transmite AJPIS pentru punerea in plata a beneficiarilor de VMI,
• verifica permanent dosarele de alocatii depuse si intocmeste lunar comunicari de modificari de cuantum/ incetari de plata/ suspendare plati/ acorduri functie de adeverintele de venit depuse la asigura intocmirea dosarelor de plasamente familiale, inclusiv monitorizarea si evaluare lunara (intocmire rapoarte),
• urmareste delicventa juvenila pentru acei copii pentru care s-a dispus masura de supraveghere specializata in familie intocmire dosar, evaluare consiliere la 3-6 luni, intocmire raport lunar de evaluare),
• urmareste reintegrarea copiilor in familia biologica prin consiliere, evaluare familiei, evaluare lunara (intocmire raport),
• monitorizeaza integrarea si adoptarea copiilor in orice forma de ocrotire se afla acestia(asistenta maternala, adoptie, reintegrarea); intocmeste si transmite catre DGASPC rapoarte bilunare, lunare, trimestriale sau anuale prevazute de statistica in domeniu;
• studiaza cauzele delicventei juvenile si propune masuri pentru ocrotirea copiilor care au comis sau sunt predispusi sa comita fapte antisociale;
• prezinta DGASPC statistica activitatii lunare precum si oricare alte informatii (statistice sau descriptive) solicitate de directie in domeniul protectiei copilului sau cu privire la fenomenele sociale ale comunei (copii institualizati, familii aflate in situatii de risc);
• realizeaza anchete sociale pentru copii ocrotiti in centre de plasament, scoli speciale, asistenti maternali,
• realizeaza anchete sociale si alte demersuri specifice interventiei sociale pentru diferite categorii de clienti (persoane cu nevoi sociale, someri,situatii de divort, batrani, persoane aflate in dificultate etc.)
• urmareste violenta domestica prin evaluare, consiliere, intocmire rapoarte,
• ofera consiliere si monitorizare cazurilor speciale din unitatile de invatamant la solicitarea directa a acestora;
• participa la programe si proiecte sociale pentru protectia copilului alaturi de institutii partenere;
• asigura indosarierea documentelor conform nomenclatorului si completarea opis-urilor de evidenta a acestora;
• asigura urmarirea respectarii de catre asistenti personali a atributiilor stabilite prin lege, si anume:
o prestarea pentru persoana cu handicap grav a tuturor activitatilor si serviciilor prevazute in contractul individual de munca si in planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv in planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
o tratarea cu respect, buna credinta si intelegere a persoanei asistate, sa nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia;
o comunicarea catre angajator, in termen de 48 ore de la producere, a oricarei modificari survenite in starea fizica, psihica sau sociala a persoanei cu handicap grav;
o respectarea duratei timpului de munca;
o prezentarea la serviciile functionale ale Primariei ori de cate ori este solicitat, in termen util,
o asigura organizarea de cursuri de informare in comunitate referitor la: educatia parentala, cancerul mamar, boli cu transmisie sexuala, contraceptie, ocuparea unui loc de munca.
• supravegheaza printr-un control continuu si efectiv modul in care parintii isi indeplinesc indatoririle privitoare la persoana si bunurile copilului,
• primeste, inregistreaza, completeaza si inainteaza la AJPIS dosarele pentru alocatii copii;
• primeste si inregistreaza dosarele de subventii lemne si gaze naturale, transmite organelor de drept situatiile necesare deblocarii acestor plati;
• primeste si gestioneaza ajutoarele comunitare;
• intocmeste anchetele sociale pentru prezentarea la comisie a persoanelor cu handicap, adulti si copii;
• Intocmeste dosarele pentru plata ajutoarelor de deces si a ajutoarelor de urgenta, conf. legii,
• Efectueaza anchete sociale pentru solutionarea cererilor adresate serviciului precum si pentru prezentarea la comisie a persoanelor cu handicap;
• primeste si gestioneaza ajutoarele comunitare;
• primeste corespondenta repartizata compartimentului primite de la toate institutiile statului si o solutioneaza

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

urmarind si respectarea termenelor de comunicare;
• informeaza, ori de cite ori este nevoie, conducerea Primariei despre activitatile desfasurate si actiunile intreprinse;
• intocmeste anchetele sociale pentru prezentarea la comisie a persoanelor cu handicap, adulti si copii;
• primeste , distribuie si gestioneaza ajutoarele comunitare;
• cere sprijin tuturor organelor abilitate si institutiilor in drept pentru realizarea sarcinilor de mai sus, colaboreaza permenent cu acestea,
• desfasoara o activitate intensa de prevenire a abandonului familial si scolar, dezinstitutionalitatea copiilor, reintegrarea lor in familia biologica si in societate,
• colaboreaza cu organele abilitate si institutiile in drept pentru realizarea obiectivelor mai sus prezentate,
• suplineste colegii de compartiment pe perioada determinata, conf. delegarii conducerii.

Conţinutul dosarului de concurs şi modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conţine, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

b) copia cărţii de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;

d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;

f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

i) declaraţia 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 funcţiile publice de conducere, dosarul de concurs include şi copia diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

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

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispoziţiilor 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 instituţia publică în anunţul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs după terminarea programului de lucru al autorităţii sau instituţiei 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 obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

Condiţii de ocupare a unei funcţii publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

(1) Poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice –(conform anuntului de concurs);

g) dovedeşte prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice;

g indice 1) are cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcţiilor publice vacante şi temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condiţiile prevăzute la art. VII şi art. XV din OUG nr. 121/2023)

g indice 2) îndeplineşte condiţia de ocupare a postului referitoare la obţinerea unui aviz sau a unei autorizaţii, în condiţiile legii, în situaţia în care pentru funcţia publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiţie de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuţii care necesită un astfel de aviz sau autorizaţie;

h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive

disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

l) i s-a aplicat una dintre modalităţile de ocupare a funcţiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiţia de ocupare a funcţiei publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplineşte în termenele şi condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

(3) Pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere, candidaţii trebuie să fie absolvenţi cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Persoane de contact:

Tănase, Filip, Secretar general, 0766713781, tanase.filip@yahoo.com

Funcție (Conducător instituție): PRIMAR

Nume Prenume: TAMAȘ CIPRIAN ROBERT

Semnătură

63273 - 4 - 25.03.2026 09:26

TAMAS CIPRIAN-ROBERT

Digitally signed by TAMAS CIPRIAN-ROBERT
Date: 2026.03.25 09:34:03 +02'00'

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.