Anunț organizare concurs

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

Funcția publică scoasă la concurs:
- Asistent social, COMPARTIMENT ASISTENŢĂ SOCIALĂ - 331187

Data, ora și locul desfășurării probei scrise
17.09.2026 10:00, PRIMARIA COMUNEI DOLHESTI

Perioada de depunere a dosarelor 17.08.2026 - 07.09.2026

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 Asistent social - 331187 - Clasa I, Grad superior, COMPARTIMENT ASISTENŢĂ SOCIALĂ

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

Domeniu de studiu: Ştiinţe sociale (Domeniul fundamental), Asistenţă socială (Domeniul de licență)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

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

Perfecţionări (specializări)
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. Legea nr 292/2011 legea asistentei sociale, cu modificarile si completarile ulterioare
cu tematica Capitolul II Sistemul de beneficii de asistență socială Secțiunea 1 Definirea și clarificarea beneficiilor de asistență socială, Secțiunea a 2-a Categorii de beneficii de asistență socială și Secțiunea a 3-a Administrarea beneficiilor de asistență socială
6. Legea nr. 196/2016 privind Venitul Minim de Incluziune, cu modificarile si completarile ulterioare
cu tematica Capitolul I - Dispoziții generale, Capitolul II - Stabilirea cuantumului venitului minim de incluziune
7. 7. Legea nr. 226/2021 privind Stabilirea Măsurilor de protecție specială pentru consumatorul vulnerabil de energie, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Capitolul II Criterii de încadrare în categoria consumatorului vulnerabil, Capitolul III Măsuri de

protecție socială de natură financiară

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

cu tematica Capitolul II Drepturile persoanelor cu handicap, Articolul 6 şi Capitolul III Servicii şi prestații sociale, Secțiunea I Servicii Sociale

9. Hotărârea de Guvern nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările şi completările ulterioare

cu tematica Capitolul 3, Secțiunea 1 Servicii Sociale și Secțiunea a 4-a Prestații sociale

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

1. Întocmeşte, verifică eligibilitatea, asigură consultanță și menține actualizate dosarele pe baza Legii nr. 196/2016 privind Venitul Minim garantat, cu modificările şi completările ulterioare:
2. Întocmeşte, verifică eligibilitatca, asigură consultanță şi menține actualizate dosarele pe baza Legii nr. 226/2021 privind Stabilirea Măsurilor de protecție specială pentru consumatorul vulnerabil e energie, cu modificările şi completările ulterioare;
3. Verifică cererile de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinţei cu gaze naturale şi întocmeşte situațiile de plată ale acestora;
4. Administrează baza de date cuprinzand beneficiarii de ajutor pentru incalzirea locuintei cu gaze naturale, energie electrica, lemne, carbuni exsistentă la nivelul compartimentului;
5. Verifică cererile de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu lemne şi întocmeşte situațiile de plată ale acestora;
6. Comunică beneficiarilor dispozitia primarului privind acordarea, modificarea, incetarea sau neacordarea plătii: ajutorului/suplimentului pentru încălzirea locuinței, Venitului Minim de Incluziune, Indemnizatiei pentru persoana cu handicap grav şi orice alte acte necesare instrumentării dosarului sau eliberării de documente;
7. Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului în domeniul protecției copilului şi transmit acesteia toate datele şi informațiile solicitate în domeniu.
8. Colaborează cu alte instituții locale şi cu profesionişti cum ar fi medicii, profesorii, preoţii şi politiştii şi acționează împreună cu aceştia pentru a crea cel mai bun mediu posibil în care parinții să-şi exercite rolul lor vital;
9. Asigură şi urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a consumului de droguri şi alcool, de prevenire şi combatere a violenței în familie, precum şi a comportamentului delincvent.
10. Inaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei masuri de protecţie specială, în condițiile legii.
11. Oferă consiliere şi asistenţă suplimentară familiilor atunci cand acestea au nevoie.
12. Întocmeşte orice document care este în atribuţia autorității tutelare şi îl propune spre aprobare;
13. Tine evidența persoanelor cu handicap, întocmeşte şi verifică dosarele pentru Comisia de expertiză a persoanelor adulte cu handicap şi le depune în termen legal la DGASPC;
14. Aplică prevederile legii 448/2006 care reglementeaza drepturile si obligatiile persoanelor cu handicap acordate în scopul integrării şi incluziunii sociale a acestora;
15. Monitorizează cazurile de violenţă în familie si face parte din echipa mobila, culege informații asupra acestora, întocmeşte evidențe separate, asigură accesul la informații la cererea organelor judiciare şi a părţilor sau reprezentanţilor acestora;
16. Colaborează cu instituții locale de protecție a copilului şi raportează cazurile de violenţă în

familie, în conformitate cu legislația în vigoare;
17. Îndrumă părţile aflate în conflict în vederea medierii;
18. Se deplasează pe teren pentru efectuarea anchetelor sociale;
19. Intocmeşte referate pentru aprobare în Consiliul Local Drânceni cu probleme de asistenţă socială;
20. Întocmeşte orice situație solicitată cu privire la asistenţa socială;
21. Se ocupă de consilierea tuturor categoriilor de persoane aflate în nevoie socială;
22. Asigură securitatea documentelor compartimentului.
23. Intocmeşte dosarele pentru ajutoare de urgenţă, potrivit Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările şi completările ulterioare;
24. Soluţionează adresele primite de la judecătorii, pe domeniul de asistenta sociala;
25. Întocmeşte situația privind copiii ai căror părinţi sunt plecaţi la muncă în străinătate potrivit Ordinului nr. 19/2006 privind activitățile de identificare, intervenție şi monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinţilor pe perioada în care aceştia se află la muncă în străinătate;
26. efectueaza vizite la domiciliul solicitantilor in vederea intocmirii anchetelor sociale, semestrial sau ori de cate ori este nevoie, conf. legii,
27. întocmeşte dosarele pentru stimulentul educational, sub formă de tichete sociale, conform Legii nr. 248/2015 si a HG nr. 15/2016, privind stimularea participării în învățământul preşcolar a copiilor provenind din familii defavorizate şi a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță;
28. Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar şi proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii şi termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
29. asigura prestajul si intocmirea dosarelor asistentilor personali si a indemnizatiilor persoanelor cu handicap grav;
30. Să-şi perfectioneze continu pregătirea profesională;
31. Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competenţa sa;
32. Primeşte şi soluționează în termen legal corespondența repartizată;
33.Adoptă un comportament civilizat şi decent în relațiile cu contribuabilii şi colegii de serviciu;
34. Colaborează cu celelalte birouri, servicii şi compartimente pentru buna desfăşurare a activității instituției;
35. Asigură relațiile de comunicare şi fluidizare a informatiilor între compartimente; asigură soluționarea în termen legal a corespondentei repartizate spre rezolvare, inclusiv a notelor de audiență, interpelari formulate de către consilierii locali:
36. Pastrează secretul operațiunilor efectuate pe linie de serviciu, răspunde după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvărşite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin;

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.

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.

<u>Modalitatea de înscriere la concurs</u>

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:

COLȚA LILIANA, SECRETAR GENERAL AL COMUNEI, 0762258774, dolhesti@is.e-adm.ro

Funcție (Conducător instituție): PRIMAR

Nume Prenume: TĂBĂCARU IULIAN - MIREL