

PRIMĂRIA COMUNEI STOENEȘTI, ARGEȘ

Nr. înregistrare: 5085 / 05.11.2025

ANUNT
organizare concurs

PRIMĂRIA COMUNEI STOENEȘTI , județul ARGEȘ, organizeaza concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII alin. (3) lit. b) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

Funcția publică scoasă la concurs:
- Inspector, COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA - 409255

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

05.12.2025 10:30, PRIMARIA STOENESTI

Perioada de depunere a dosarelor 05.11.2025 - 24.11.2025

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 afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Inspector - 409255 - Clasa I, Grad principal, COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Studii în domeniul economie, sociologie ,psihologie, administratie publica , stiinte juridice

Domeniu de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe umaniste și arte (Domeniul fundamental)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani

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

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 Cod administrativ, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr 292/2011 a asistentei sociale , cu modificarile si completările ulterioare
cu tematica Legea nr 292/2011 a asistentei sociale , cu modificarile si completările ulterioare, cu tematica cunoașterea reglementărilor legislative
6. Legea nr 448 /2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap , republicată , cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr 448 /2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap , republicată , cu modificările și completările ulterioare cu tematica cunoașterea reglementărilor legislative
 1. H.G. nr 268/2007 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată , cu modificările și completările ulterioare
cu tematica H.G. nr 268/2007 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările cu tematica cunoașterea reglementărilor legislative
 2. Legea nr 169/2016 privind venitul minim de incluziune , cu modificarile si completările ulterioare cu tematica Legea nr 169/2016 privind venitul minim de incluziune , cu modificarile si completările ulterioare cu tematica cunoașterea reglementărilor legislative
 3. Legea nr 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie , republicată
cu tematica Legea nr 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie , republicată cu tematica cunoașterea reglementărilor legislative
 4. Legea nr 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului , cu modificarile si completările ulterioare
cu tematica Legea nr 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului , cu modificarile si completările ulterioare cu tematica cunoașterea reglementărilor legislative
 5. Legea nr 17/2000 privind asistenta socială a persoanelor vârstnice , cu modificarile si completările ulterioare
cu tematica Legea nr 17/2000 privind asistenta socială a persoanelor vârstnice , cu modificarile si completări cu tematica cunoașterea reglementărilor legislative
 6. OG NR 68/2003 privind serviciile sociale , cu modificarile si completările ulterioare
cu tematica OG NR 68/2003 privind serviciile sociale , cu modificarile si completările ulterioare cu tematica cunoașterea reglementărilor legislative
 7. HG nr 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor

publice de asistență socială și a structurii orientative de personal
cu tematica HG nr 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor
publice de asistență socială și a structurii orientative de personal cu tematica cunoașterea reglementărilor legislației
8. Hotărârea nr 427/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice privind condițiile de încadrare ,
drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap
cu tematica Hotărârea nr 427/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice privind condițiile de încadrare
drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap cu tematica cunoașterea reglementărilor
legislative

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

- Activități și operațiuni specifice care se desfășoară la nivelul compartimentului sunt următoarele:
întocmește anchete sociale și face propuneri cu privire la protecția și ocrotirea unor categorii de minori care
necesită măsuri de ocrotire speciale, măsuri educative corespunzătoare sau de asistență, diferențiate în funcție de
problemele pe care le ridică fiecare caz în parte;
- întocmește lucrări necesare pentru instituirea tutelei, curatelei, acțiunilor de decădere din drepturile
părintești sau redarea acestor drepturi, precum și cele necesare punerii sub interdicție;
controlează modul în care tutorii, curatorii își îndeplinesc îndatoririle privind minorii și persoanele majore puse s
tutelă;
- întocmește anchetele sociale privind minorii cercetați pentru comiterea de fapte antisociale;
întocmește documente, rapoarte, anchete sociale pentru aplicarea prevederilor Legii 416/2001 privind venitul
minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- acordă sprijinul în vederea redactării proiectelor de hotărâri
efectuează vizite la domiciliul asistaților pe care îi are în evidență, după un program prestabilit; aplică standardel
normele de securitate și sănătate în muncă;
asigură și aduce la cunoștință primarului, persoanele care necesită ajutoare de urgență, ajutoare de înmormântare
alte situații deosebite;
- întocmește și depune situații, rapoarte pe linie de protecție socială;
asigură acordarea/încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței beneficiarilor în baza O.U.G nr.70/2011
privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare;
- preia documentele necesare acordării alocației de stat pentru copii/ indemnizația pentru creșterea copilulu
le transmise Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială Arges
- Primește cererile, însoțite de documentele necesare, pentru acordarea indemnizației lunare pentru creștere
copiilor, stimulentele de inserție și alocației de stat pentru copii, în conformitate cu prevederile legale în
vigoare și le transmite lunar pe bază de borderou către Agenția Județeană Arges pentru Prestații Sociale
Răspunde de distribuirea produselor alimentare din cadrul POAD persoanelor defavorizate
- Furnizează servicii de informare și consiliere pe probleme sociale sesizate sau din oficiu, persoanelor
interesate La solicitarea Primarului, Consiliului local, Direcției Județene pentru protecția copilului, prezir
rapoarte și informări cu privire la situația protecției copilului și sprijinirii familiilor din localitate aflate în
dificultate
- Întocmește dosare de alocație pentru susținerea familiei, în conformitate cu prevederile Legii nr. 277/201
cu modificările și completările ulterioare și a Normelor Metodologice de aplicare a acestora și se ocupă d
gestionarea permanentă a acestora
- Desfășoară activitățile impuse de aplicarea normelor prevăzute de Legea nr. 416/2001 privind venitul mi
garantat: primește, verifică și înregistrează cererile pentru ajutor social, însoțite de actele doveditoare
privind componența familiei și veniturile membrilor acesteia; prezintă primarului cererea și declarația pe
propria răspundere pentru acordarea ajutorului social, însoțite de fișa de calcul și ancheta socială, pentru
dispune acordarea/neacordarea ajutorului social; verifică lunar actele din dosarele de ajutor social, operâr
modificările intervenite; întocmește situație cu beneficiarii de ajutor social ale căror acte din dosar expiră
redactează proiecte de dispoziții de acordare a ajutorului social, de modificare, de suspendare și de înceta
- Desfășoară activitățile impuse de aplicarea prevederilor legale privind acordarea ajutoarelor pentru
încălzirea locuinței cu gaze naturale, lemne, cărbuni, combustibili petrolieri, pentru familiile și persoanele

singure, în perioada sezonului rece: primește, analizează și înregistrează cererile, însoțite de actele doveditoare privind componența familiei și veniturile membrilor acesteia; prelucrează cererile (stabilește cuantumul lunare conform legislației în vigoare); întocmește proiecte de dispoziții acordare/neacordare/încetare ajutor; întocmește situațiile centralizatoare; generează informații în formate electronice agreeate de instituțiile conexe; întocmește și înaintează raporturi statistice; arhivează documentele compartimentului.

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.

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 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 funcție 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 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. 1 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, 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 original până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
 - cunoaște limba română, scris și vorbit;
 - are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
 - are capacitate deplină de exercițiu;
 - este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție 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 unităților specializate acreditate în condițiile legii;
 - îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice – (conform anuntului de concurs);
 - dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
 - are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)
 - îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
 - nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
 - nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
 - a) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
 - nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
 - i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).
- (2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.
- (3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Persoane de contact:

Negulet, Ioana, inspector, 0766773708, 0248550020, ioana.constant@yahoo.com

PRIMAR
MARIN ION