

Nr. înregistrare: **5352 / 09/07/2026**

ANUNȚ CONCURS

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

Funcția publică scoasă la concurs:

- Inspector, COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA - 571083

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

10.08.2026 11:00, PRIMARIA COMUNEI CIURULEASA

Perioada de depunere a dosarelor 09.07.2026 - 28.07.2026

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 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 - 571083 - Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA

Studii de specialitate:

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

Domeniu de studiu: Asistență socială (Domeniul de licență)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani

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

Perfecționări (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:

-

Cerințe 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. 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 asistenței sociale
cu tematica Legea nr. 292 /2011 asistenței sociale, integral
6. Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare, integral
7. Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată;
cu tematica Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, integral
8. Legea nr.272 / 2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului
cu tematica Legea nr.272 / 2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, integral
9. O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului;

cu tematica O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea copilului, integral

10. Legii nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare

cu tematica Legii nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, integral

11. Legii nr. 226/2021 privind stabilirea masurilor de protectie sociala pentru consumatorul vulnerabil de energie;

cu tematica Legii nr. 226/2021 privind stabilirea masurilor de protectie sociala pentru consumatorul vulnerabil de energie, integral

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

- Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile
- Identifică persoanele, familiile sau grupurile aflate în situații de risc social sau de marginalizare de pe raza localității
- Efectuează anchete sociale, vizite pe teren și evaluări inițiale/complex pentru acordarea drepturilor de asistență socială
- Întocmește fișe de evaluare complexă și rapoarte de monitorizare pentru cazurile aflate în evidență
- Întocmește proiecte de dispoziții ale Primarului pentru acordarea, modificarea, suspendarea sau încetarea drepturilor la beneficii sociale și servicii sociale.
- Reprezintă instituția în fața instanțelor judecătorești sau a altor organe cu atribuții jurisdicționale în cazurile privind protecția minorilor, punerea sub interdicție a persoanelor vulnerabile sau numirea de curatori/tutori.
- Gestionează dosarele de acordare a Venitului Minim de Incluziune (VMI);
- Gestionează dosarele de acordare a ajutoarelor de încălzire, a suplimentelor pentru energie și a ajutoarelor de urgență și raportează lunar către AJPIS situația beneficiarilor și către furnizorii de energie electrică .
- verifică dosarele depuse pentru obținerea ajutorului de încălzire a locuinței;
- întocmește dispoziții de acordare, neacordare, modificare a cuantumului, încetare a dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, energie electrică sau lemne;
- încarcă cererile solicitanților în Programul electronic Paladin;
- ține evidența dosarelor depuse pentru ajutorul de încălzire a locuinței cu gaze naturale
- creează bazele de date a titularilor ajutorului de încălzire a locuinței cu gaze naturale, conform programului furnizorului Engie;
- întocmește situațiile centralizatoare privind titularii ajutoarelor de încălzire cu gaze naturale și suplimente pentru consum de gaze naturale;
- întocmește rapoartele statistice privind dosarele depuse pentru ajutoarele de încălzire cu gaze naturale;
- ține evidența dosarelor depuse pentru ajutorul de încălzire a locuinței cu energie electrică;
- efectuează și completează ancheta socială la domiciliul solicitanților;
- întocmește situațiile centralizatoare privind titularii ajutoarelor de încălzire cu energie electrică și suplimente pentru consum de energie electrică;
- întocmește situațiile statistice privind dosarele depuse pentru ajutoarele de încălzire a locuinței cu energie electrică și a suplimentelor pentru consum de energie electrică;
- ține evidența dosarelor depuse pentru ajutorul de încălzire a locuinței cu lemne ;
- întocmește rapoartele statistice privind dosarele depuse pentru ajutoarele de încălzire a locuinței cu lemne și a suplimentelor pentru consum de combustibil solid sau petrolier;
- înaintează la termen, documentația cu privire la ajutoarele de încălzire a locuinței, către AJPIS și către furnizori;
- Primește și verifică cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii, precum și actele doveditoare din

care rezulta indeplinirea conditiilor legale de acordare a acestui drept;

- Ține evidența dosarelor privind acordarea alocației de stat pentru copii
- Întocmeste situația centralizatoare privind cererile înregistrate, în fiecare lună;
- lunar, pe baza de borderou centralizator, depune la AJPIS, dosarele înregistrate la primărie;
- Primește cererile împreună cu propunerea de schimbare a reprezentantului legal, schimbare modalitate de plată și le înaintea AJPIS;
- Primește și înaintea AJPIS, pe baza de borderou centralizator, solicitările pentru alocație majorată cu 100%, pentru copii cu handicap;
- Primește dosarele solicitanților de indemnizație pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap / stimulent de inserție / sprijin lunar;
- Verifică documentele justificative, din care rezulta indeplinirea condițiilor legale de acordare a indemnizației sau stimulentei pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap;
- Certifică conformitatea cu originalul a actelor doveditoare privind componenta familiei, filiația copiilor și situația lor juridică;
- Lunar, întocmeste borderoul centralizator cuprinzând solicitările de indemnizație pentru creșterea copilului, stimulent de inserție și sprijin lunar;
- Înaintea dosarele înregistrate Agenției Județene pentru Plăți și Inspectie Socială, dosarele înregistrate, pe baza de borderou centralizator, până la data de 5 a fiecărei luni;
- Monitorizează permanent copii aflați în risc de separare de familie, copii cu părinți plecați la muncă în străinătate și înaintea rapoartele prevăzute de lege către DGASPC
- Colaborează cu organele de poliție și instituțiile medicale pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică sau abuz asupra minorilor / persoanelor vârstnice.
- Consiliază familiile în criză pentru prevenirea abandonului școlar și a separării copilului de părinți
- Efectuează anchete sociale pentru admiterea persoanelor vârstnice în cămine sau centre de zi
- Sprijină persoanele cu dizabilități în vederea obținerii certificatului de încadrare în grad de handicap
- Instrumentează dosarele persoanelor cu dizabilități pentru încadrarea ca asistent personal sau acordarea indemnizației lunare, efectuând controale periodice la domiciliul acestora.
- Ține evidența dosarelor de indemnizație lunară pentru însoțitor, cuvenită persoanelor încadrate în gradul de handicap «GRAV»
- Lunar, introduce datele beneficiarilor (asistenți personali și beneficiari de indemnizație lunară), în programul PRESTAJ, al MFP-ului și întocmeste Anexa 3, cu privire la drepturile cu caracter social și le depune la Trezoreria Teritorială
- Verifică activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav și întocmește rapoarte semestriale de control
- Asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal și a secretului profesional
- Completează, actualizează și gestionează datele beneficiarilor drepturilor de asistență socială în platforme informatice obligatorii
- Redactează răspunsuri la petițiile, memoriile și solicitările cetățenilor alocate spre soluționare, cu respectarea termenelor legale (Legea nr. 544/2001 și O.G. nr. 27/2002).
- Elaborează rapoarte statistice pentru Agenția Județeană pentru Plăți și Inspectie Socială (AJPIS) și Consiliul Local.

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 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:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice –(conform anuntului de concurs);
- g) 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;
- g indice 1) 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)
- g indice 2) 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 a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
- h) 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;
- i) 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;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- l) 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:

MORARU, CRISTINA ADRIANA , CONSILIER ASISTENT, 0736379886, resurseumane.ciuruleasa@gmail.com

Funcție (Conducător instituție): PRIMAR

Nume Prenume: CIOARA IOAN MARIUS

Semnătură

