



ROMÂNIA  
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI  
PRIMĂRIA COMUNEI VÎLCELELE  
Adresa: strada Florența Albu, nr.691, sat Vîlcelele  
comuna Vîlcelele, județul Călărași

## ANUNȚ

Primăria comunei Vîlcelele, județul Călărași organizează în data de 21.11.2024, orele 10.00 – proba scrisă iar interviul în termen de maxim 5 (cinci) zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul din comuna Vîlcelele, strada Florența Albu, nr.691, **concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de :**

- **Consilier, clasa I, grad profesional debutant în cadrul compartimentului Asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului**

Durata timpului de muncă : durata timpului de muncă fiind de 8 ore/zi, 40 ore /săptămână, perioadă nedeterminată.

Vechime minimă în specialitatea studiilor - 0 ani

**Condiții pentru ocuparea postului :**

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- Domeniul de studiu: Management (Domeniul de licență)

**Perioada de depunere a dosarelor:** dosarele se depun în termen de 20 zile de la publicarea anunțului, respectiv în perioada 11.10.2024 – 30.10.2024 la secretariatul comisiei de concurs (Secretar general) și vor conține în mod obligatoriu următoarele acte :

a) formularul de înscriere prevăzut la art.137, lit.b) din Anexa 10 la 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 etape de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În cazul 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.

*Perioada de selecție a dosarelor de concurs:* în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

*Perioada de depunere a contestațiilor la selecție:* în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

*Perioada de soluționare a contestațiilor la selecție:* în termen de o zi lucrătoare de la expirare termenului de depunere a contestațiilor.

#### **Informații suplimentare:**

*Adeverința care atestă starea de sănătate* trebuie să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formularul standard stabilit prin ordin al ministerului sănătății.

Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare în grad de handicap, emis în condițiile legii.

Dosarul de concurs se depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite electronic, la adresa de email [primaria@primariagradistea.ro](mailto:primaria@primariagradistea.ro). Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de email mai sus menționată după terminarea programului de lucru al instituției, 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 de a prezenta secretariatului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare de conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei de interviu, 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 anunțului 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-condamnatore sau dezincredințarea 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;

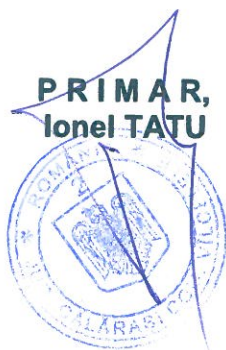
k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

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.

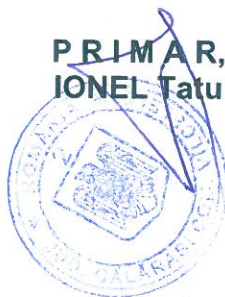
Date de contact: telefon – 0242346606, 0725520196, email – [primaria\\_vilcelele@yahoo.com](mailto:primaria_vilcelele@yahoo.com)  
Persoana de contact: Constantin Cătălin – secretar general în cadrul primăriei comunei Vilcelele, județul Călărași.



## Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată  
cu tematică: Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica: Ordonanța Guvernului nr.137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, 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. 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.  
cu tematica: 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea persoanelor cu handicap  
cu tematica: Dispoziții generale, definiții și principii

**PRIMAR,**  
**IONEL Tatu**





**Atribuții consilier, clasa I, grad profesional debutant,  
Compartiment Asistență socială**

1. Asigură informarea cetățenilor cu privire la serviciile și drepturile de asistență socială
2. Identifică și analizează oportunitățile de parteneriat cu diferite organizații / agenții care să ofere diverse servicii sociale persoanelor aflate în nevoie
3. Realizează campanii de susținere a sănătății și educației
4. Realizează campanii de ajutorare a copiilor proveniți din familii defavorizate sau a persoanelor adulte nevoiașe
5. Efectuează anchete sociale în vederea încadrării în grad de handicap a persoanelor cu probleme medicale
6. Este responsabil de caz pentru copii aflați în situații de risc și/sau copii cu dizabilități:
  - încheie contracte cu familia copilului cu dizabilități;
  - urmărește aplicarea planului de abilitare – reabilitare;
  - întocmește rapoarte de monitorizare a copilului cu dizabilități, care vor fi păstrate la dosarul copilului;
  - în cazul în care intervine o situația care necesită o nouă evaluare a copilului cu dizabilități sau a copilului care se află în situație de risc, va întocmi raportul de monitorizare care se transmite managerului de caz de la serviciul de evaluare complexă și planul de servicii pentru copilul aflat în situație de risc
7. Efectuează diverse anchete sociale
8. Identifică copiii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate, stabilește existența riscurilor și asigură monitorizarea acestora
9. Monitorizează activitatea asistenților personali ai persoanelor încadrate în grad de handicap
10. Asigură distribuirea ajutoarelor alimentare / de igienă, în cadrul POAD
11. Răspunde în termenul legal cererilor repartizate
12. Are datoria să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției
13. Întocmește proceduri de lucru specifice atribuțiilor postului
14. Răspunde de legalitatea întocmirii actelor emise, asigurând transmiterea în termen a acestora către cei interesați
15. Răspunde de arhivarea documentelor pe care le generează sau primește spre soluționare
16. Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
17. Formalizează proceduri interne specifice activității
18. Răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal după caz, pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu
19. Respectă Codul etic și de conduită al funcționarilor
20. Exerciță și alte atribuții specifice postului date de Primarul Comunei.

**PRIMAR,  
IONEL Tatu**

