



ROMANIA
JUDETUL BRAILA
COMUNA BĂRĂGANUL



Comuna Bărăganul , str.Victoriei nr. 15 , cod:817005 Tel: 0239-663009; fax.0239-663103; e-mail: primariabaraganulbr@yahoo.com

Nr.5555 din 19.09.2025

ANUNT

Publicat in data de 19 septembrie 2025

PRIMĂRIA COMUNEI BARĂGANUL, județul BRĂILA,
organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de executie vacante de inspector,
clasa I, grad profesional “superior” compartiment „Asistenta sociala”

Concursul de recrutare se va desfasura la sediul Primariei comunei Baraganul, judetul Braila, strada Victoriei nr. 15 si va consta in 3 probe succesive, după cum urmează

- a) verificarea eligibilității candidaților;**
- b) proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări;**
- c) interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.**

Persoanele interesate pot depune dosare de înscriere la concurs in perioada:
19.09.2025 – 08.10.2025

Verificarea eligibilitatii candidatilor: se va desfasura in termen de maximum 5 zile lucratoare de la ultima zi de depunere a dosarelor.

Proba scrisă se va sustine in data de 22 octombrie 2025, ora 13⁰⁰.

Interviul se va sustine in termen de maxim 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise.

Depunerea contestațiilor: candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului pentru fiecare probă a concursului;

Soluționarea contestațiilor: Comisia de soluționare a contestațiilor soluționează contestația în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor

Condiții pentru ocuparea postului

Condiții generale de ocupare a unei funcții publice:

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^1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător 9 nu se aplica functiilor publice vacante si temporar vacante care se ocupa prin concurs organizat in conditiile prevazute la art.VII si art.IX din OUG 121/2023);**

- g²) 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. 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.

Condiții pentru ocuparea postului de inspector, clasa I, grad profesional "superior" compartiment „Asistenta socială”

- **Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- **Domeniul de studiu:**
 - Asistență socială (specializarea)

Condiția minima de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional „superior” **este de 7 ani**, potrivit art.468 al.(1) litera „c” din OUG 57/2019 privind Codul administrativ.

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, 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, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea asistentei sociale nr. 292/2011 cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Legea asistentei sociale nr. 292/2011 cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea nr. 797/ 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Hotărârea nr. 797/ 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare.

7. 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.

Atribuții stabilite în fișa postului

Atribuțiile principale ale postului de inspector, clasa I, grad profesional „superior, compartiment „Asistenta socială”

1. Primește și verifică cererea, declarația pe propria răspundere, precum și actele doveditoare privind componența familiei și veniturile membrilor acesteia privind acordarea veniturilor de incluziune în temeiul legii.
2. Înregistrează cererea și declarația pe propria răspundere pentru acordarea venitului minim de incluziune într-un registru special la primăria comunei și verifică îndeplinirea de către solicitant a condițiilor de acordare a ajutorului de incluziune;
3. întocmește ancheta socială, în termen de maxim 15 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii privind acordarea ajutorului de incluziune în temeiul legii.
4. Completează fișa de calcul al ajutorului de incluziune pe baza datelor din cerere și din declarația pe propria răspundere, din actele doveditoare depuse de solicitant, precum și a celor rezultate din ancheta socială.
5. Prezintă secretarului pentru verificare și vizare cererea și declarația pe propria răspundere pentru acordarea ajutorului de incluziune, însoțite de actele doveditoare, fișa de calcul al ajutorului de incluziune și ancheta socială.
6. Întocmește și redactează dispoziția privind soluționarea Cererii de acordare a ajutorului de incluziune în termen de maximum 30 de zile de la data înregistrării cererii și în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la efectuarea anchetei sociale.
7. Întocmește și redactează dispoziții privind modificarea cuantumului ajutorului de incluziune, privind suspendarea acordării ajutorului de incluziune, privind încetarea acordării ajutorului de incluziune.
8. Comunică solicitantului dispoziția privind soluționarea Cererii de acordare a ajutorului de incluziune, Dispoziția privind modificarea cuantumului ajutorului de incluziune, dispoziția privind suspendarea acordării ajutorului de incluziune, dispoziția privind încetarea acordării ajutorului de incluziune, în termen de maximum 5 zile de la data emiterii.
9. În vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului la ajutorul de incluziune, va efectua anchete sociale la interval de 6 luni sau ori de câte ori este nevoie împreună cu ceilalți membri ai SPAS.
10. Transmite până la data de 5 ale lunii pentru luna anterioară pe bază de borderou la agenția pentru prestații sociale BRAILA dispoziția primarului de acordare a dreptului la ajutorul de incluziune, însoțită de copia cererii de acordare a ajutorului de incluziune și a declarației pe propria răspundere, certificată de primar, precum și de copia fișei de calcul.
11. Transmite până la data de 5 ale lunii pentru luna anterioară situația centralizatoare privind titularii ajutorului de incluziune și sumele de plată, până la data de 5 a fiecărei luni, pentru luna anterioară.
12. Raspunde de întocmirea datelor de seama statistice, din sfera de activitate a compartimentului.
13. Respectarea programului de măsuri pentru combaterea birocrației în activitatea de relații cu publicul.
14. Informează ori de câte ori este nevoie de, superiorul ierarhic, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun.
15. Solicită, în termenul legal persoanelor apte de muncă, care nu realizează venituri din salarii sau din alte activități și care se iau în considerare la stabilirea numărului membrilor de familie pentru determinarea nivelului de venit pe familie, cu excepțiile

- prevazute de lege, sa faca dovada faptului ca sunt in evidenta AJOFM pentru incadrare in munca si nu au refuzat nejustificat un loc de munca oferit sau nu au refuzat participarea la un program de pregatire profesionala.
16. Asigura pastrarea in bune conditii, in arhiva dosarele solicitantilor de ajutor social.
 17. Arhivarea documentelor produse la nivelul compartimentului si predarea lor anual functionarului responsabil cu arhiva centralizata a institutiei, pe baza de document justificativ.
 18. propune recuperarea sumelor incasate necuvenit, cu titlu de ajutor social, de la beneficiar, sau dupa caz, de la persoanele vinovate de efectuarea platii.
 19. Intocmeste si inainteaza , in vederea acordarii, pentru perioada sezonului rece, concomitent cu acordarea ajutorului de incluziune, a ajutorului pentru incalzirea locuintei pentru beneficiarii de ajutor de incluziunesi pentru OUG 70/2011.
 20. Intocmeste situatii si distribuie tichetele de gradinita conform legislatiei in vigoare.
 21. Intocmeste raportul statistic lunar pentru beneficiarii ajutorului de incluziune.
 22. Indeplineste in conditiile legii si alte atributii prevazute de actele normative, Hotarari ale Consiliului local Baraganul, precum si alte sarcini date de Primarul si secretarul comunei Baraganul.
 23. Preia atributii de serviciu ale colegilor, pe timpul concediilor de odihna sau incapacitate temporara de munca ale acestora.
 24. Pastreaza confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei.
 25. Nu solicita si nu accepta direct sau indirect daruri sau alte avantaje pentru serviciile care le face in indelplinirea atributiilor de serviciu.
 26. Sa-si perfectioneze continuu pregatirea profesionala.
 27. Cunoasterea legislatiei in vigoare aplicata activitatilor desfasurate in cadrul sarcinilor de serviciu.
 28. Raspunde disciplinar sau penal, dupa caz, pentru incalcarea dispozitiilor legale in vigoare si nerespectarea atributiilor de serviciu.
 29. Respecta regulile de protectia muncii si PSI, conform actelor normative in vigoare.
 30. Intocmeste anchete sociale la solicitarea comisiei pentru protectia copilului, a comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, instante de judecata
 31. Verificarea in teren in vederea redactarii anchetelor sociale pentru : divorturi, minori infractori, care au probleme sociale, pentru curatori sau tutori care au domiciliul in Baraganul la solicitarea altor autoritati, institutii, etc.;
 32. Asistarea persoanelor varsnice la incheierea contractelor de intretinere;
 33. Intocmeste raportul statistic lunar pentru ajutorul de incalzire;
 34. primeste si verifica cererea privind acordarea ajutoarelor de urgenta;
 35. Intocmirea referatelor sociale pentru comisiile de expertiza medicala-copii, si adulti in vederea incadrarii intr-o categorie de persoane cu handicap.
 36. Colaboreaza si acorda sprijin persoanelor din cadrul compartimentului asistenta sociala care au atributii in aplicarea Legii 448/2006 privind protectia si promovarea persoanelor cu handicap.
 37. Intocmeste si redacteaza dispozitiile privind modul de solutionare a cererilor de acordare a ajutorului de urgenta.
 38. Comunica solicitantului dispozitia privind modul de solutionare a cererii de acordare sau respingere a ajutorului de urgenta in termen de 5 zile de la data emiterii acestia.
 39. Acorda servicii de asistenta sociala in limitele legii, copiilor inscrisi la Centrul de zi "Panseluta";
 40. Are obligatia de a respecta Regulamentul de ordine interioara al aparatului de specialitate al primarului;
 41. Alte atributii primite de la conducatorul institutiei;

Conținutul dosarului de 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 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.

Persoane de contact:

Croitoru Virginica, inspector.

Tel: 0239663009

Adresa de e-mail: primariabaraganulbr@yahoo.com

Primar
Sandu Daniel Mihail