ROMÂNIA
JUDEȚUL IALOMIȚA
PRIMĂRIA COMUNEI FĂCĂENI
Str. Primăriei, nr. 55, com. Făcăeni, jud. Ialomița;
tel. 0243/313.330, fax. 0243/313.045
E-mail: clfacaeni@yahoo.com
Nr. înregistrare: **7574 / 02.11.2026**

ANUNȚ organizare concurs

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI FĂCĂENI , județul IALOMIȚA, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcţii publice de execuţie 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: - **Asistent social, clasa I, grad asistent, ID 621866**;
Data, ora și locul desfășurării probei scrise : 03.12.2026 11:00, sediu Primăria Comunei Făcăeni, situat în comuna Făcăeni, str. Primăriei nr. 55, județul Ialomița;
Perioada de depunere a dosarelor: 30.10.2026 - 18.11.2026;

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 contestaţiilor.

Condiţii pentru ocuparea postului pentru Asistent social – ID 621866:

Studii de specialitate: - studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă Domeniul Asistență socială - specializarea Asistență socială, Domeniu de studiu: Ştiinţe sociale (Domeniul fundamental)
Vechime minimă în specialitatea studiilor: 1 an

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână
Perfecţionări (specializări)
Cerinţe specifice
Se menționează, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g^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: -Aviz de exercitare a profesiei de asistent social emis de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România, aflat în termen de valabilitate.

Bibliografie și tematică

1. Constituţia României, republicată, cu tematica: integral;
2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cu tematica: integral;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cu tematica: integral;
4. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, 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 și subprefectul) al părţii a IV-a, titlul I (Dispoziţii generale) și 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 asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: integral;
6. Legea nr. 448/2006, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor, cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: integral;
7. H.G nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: integral;
8. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: integral;
9. Legea nr. 17/2000, republicată, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: integral;
10. Legea privind venitul minim de incluziune nr. 196/2016, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: integral.

Atribuţii stabilite în fişa postului:

- Asigura informarea cetățenilor cu privire la serviciile și drepturile de asistență socială;
- Identifică și analizează oportunitățile de parteneriat cu diferite organizații/agenții care să ofere diverse servicii sociale persoanelor aflate în nevoie;
- Realizează campanii de susținere a sănătății și educației;
- Realizează campanii de ajutorare a copiilor proveniți din familii defavorizate sau a persoanelor adulte nevoiașe;
- Efectuează anchete sociale în vederea încadrării în grad de handicap a persoanelor cu probleme medicale;
- Este responsabil de caz pentru copiii aflați în situație de risc și/sau copiii 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 situație care necesită o noua evaluare a copilului cu dizabilități sau a copilului care se afla 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;

- Efectuează diverse anchete sociale;
- Identifică copiii ai căror părinți sunt plecați la munca în străinătate, stabilește existența riscurilor și asigura monitorizarea acestora;
- Monitorizează activitatea asistenților personali ai persoanelor încadrate în grad de handicap;
- Răspunde în termenul legal cererilor repartizate;
- Are datoria să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- Întocmește proceduri de lucru specifice atribuțiilor postului;
- Răspunde de legalitatea întocmirii actelor emise, asigurând transmiterea în termen a acestora către cei interesați;
- Răspunde de arhivarea documentelor pe care le generează sau primește spre soluționare
- Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției ;
- Formalizează proceduri interne si interdepartamentale specifice activității
- Răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal după caz, pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu;
- Respectă Codul etic și de conduită al funcționarilor;
- Exercită și alte atribuții date de Primarul comunei Făcăeni.

<u>Conţinutul dosarului de concurs şi modalitatea de înscriere la concurs</u>

<u>Dosarul de concurs</u> 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.

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.

Modalitatea de înscriere la concurs

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[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[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. g[2]) 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.

Persoană de contact: Bălan, Florentina-Gina, referent relații cu publicul,
tel. 0243313330, email: clfacaeni@yahoo.com

PRIMAR
ALEXANDRESCU DANIEL-MARIAN