

PRIMĂRIA COMUNEI GURA VADULUI, GURA VADULUI, PRAHOVA

Către **AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Nr. înregistrare: **15 / 05.01.2026**

Înștiințare organizare concurs

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI GURA VADULUI , județul PRAHOVA, 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**

Îmi asum respectarea prevederilor Legii nr. 141/2025, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023.

Data solicitată de publicare a anunțului: **21.01.2026**

[] **Solicităm reprezentant ANFP în comisia de concurs (desemnat conform procedurii interne)**

Funcția publică scoasă la concurs:

- Consilier, COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI RESURSE UMANE - 380553

Data, ora și locul desfășurării probei scrise
03.03.2026 10:00, primaria gura vadului

Perioada de depunere a dosarelor 21.01.2026 - 09.02.2026

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 Consilier - 380553 - Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI RESURSE UMANE

Studii de specialitate:

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

Domeniu de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe administrative (Ramura de știință)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 60815 - Versiune 5 - 05.01.2026 13:03

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 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica cu tematica integral
6. Legea nr. 448/2006 privind promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica cu tematica integral
7. Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, modificată
cu tematica cu tematica integral
8. Legea nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție social pentru consumatorul vulnerabil de

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

energie

cu tematica cu tematica integral

9. Legea nr. 272/2004 (r1) privind protecția și promovarea drepturilor copilului, modificată cu tematica cu tematica integral

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

- Întocmește anchetele sociale și face propuneri cu privire la protecția și ocrotirea unor categorii de minori care necesită măsuri de ocrotire special, măsuri educative corespunzătoare sau de asistență, diferențiate în funcție de problemele pe care le ridică fiecare caz în parte.
- Întocmește anchetele sociale și caracterizări, solicitate de instanța de judecată, de organele de poliție, întocmește anchete sociale pentru burse sociale, bani de liceu, etc.
- Întocmește lucrări necesare pentru instituirea tutelei, curatelei, acțiunilor de decădere din drepturile părintești sau redarea acestor drepturi, precum și cele necesare punerii sub interdicție, întocmește documentația necesară pentru situațiile privind tutela, curatela sau efectuarea adopțiilor.
- Întocmește și depune situații, rapoarte pe linie de protecție socială.
- Primește și verifică întrunirea condițiilor legale pentru cererile de ajutoare de urgență.
- Primește și înregistrează cereri de ajutor de incluziune potrivit legii nr. 196/2016, stabilește sumele pe care le va primi fiecare beneficiar de venit minim de incluziune, conform legislației în vigoare, calculează orele de muncă și afișează lista cu persoanele apte de muncă.
- Eliberează adeverințe necesare beneficiarilor de venit minim de incluziune
- Preia și verifică dosarele de alocații de stat, alocații copiii născuți în străinătate, stimulent de inserție, indemnizații de creștere copil, supliment, oferă informare, consiliere și suport cetățenilor pentru completarea formularelor privind aceste prestații sociale și întocmește borderouri aferente.
- Intocmește dosare pentru plata alocației pentru susținerea familiei potrivit Legii nr. 277/2010, cu modificările și completările ulterioare și cele introduse de OUG nr. 124/2011
- Intocmește dosarele pentru acordarea ajutorului de încălzire a locuinței
- Efectuează anchete sociale și recomandă încredințarea minorilor la divorț
- Monitorizează copiii cu risc de abandon școlar, copiii cu părinții plecați în străinătate
- Se implică în soluționarea situațiilor apărute în urma controalelor AJPIS, Curtea de Conturi, DGASPC, etc.
- Se ocupă de luarea măsurilor pentru supravegherea modului de creștere a copiilor aflați în plasament familial și face propuneri pentru internarea acestora în instituții de ocrotire.
- Intocmește planuri de servicii fișe/rapoarte semestriale/trimestriale de monitorizare, rapoarte statistice și planuri de acțiune.
- Intocmește listele, documentația/situațiile ce se referă la programul național de distribuire alimente și igienă POAD, distribuie pachete alimentare prin programul național de distribuire alimente și igienă POAD.
- Verifică e-mail-ul compartimentului asistență socială
- Eliberează tichete de parcare persoanelor cu handicap și ține evidența lor
- Verifică prin anchetă socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, sau după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent al persoanei cu handicap grav.
- Răspunde în termen la corespondența care îi este repartizată
- Eliberează adeverințe din sistemul informatic Patrimven.
- Întocmește documentația în vederea efectuării activităților sau lucrărilor de interes local și comunică în timp util beneficiarilor de ajutor social apti de muncă, locul și data unde se vor presta aceste activități;
- Verifica pontajele cu beneficiarii de ajutor social care și-au îndeplinit obligația de a presta zilele de muncă în folosul comunității, ia măsuri de suspendare a plății pentru cei care nu și-au îndeplinit această obligație;
- Ține evidența familiilor aflate în situație de risc și asigură asistarea acestora;
- Evaluează nevoile comunității prin strângere de date;

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 60815 - Versiune 5 - 05.01.2026 13:03

- Asigură organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante și de promovare a personalului, conform legislației în vigoare.
 - Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâre ce au ca obiect domeniul său de activitate supuse spre aprobare în ședințele Consiliului local al comunei Gura Vadului.
 - Răspunde material, penal și disciplinar de îndeplinirea atribuțiilor legate de sarcinile de serviciu sau a celor prevăzute în dispozițiile date de primar.
 - îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, sau alte acte normative, încredințate de șefii ierarhici în condițiile legii, are dreptul să refuze în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic dacă le consideră ilegale.
 - Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, informații de orice natură care pot afecta reputația și credibilitatea instituției.
 - are obligația respectării regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului, a regulamentului de ordine interioară și a procedurilor interne ale instituției
- Fișa postului individuală se completează și cu îndatoririle funcționarilor publici prevăzute în OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, modificat.

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 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 îndeplinirea 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:

IULIA, GANGU, INSPECTOR, 0244251005, contabilitate@yahoo.com

Funcție (Conducător instituție): PRIMAR

Nume Prenume: SORA NICOLAE MARIUS

Semnătură

60815 - 5 - 05.01.2026 13:03