

**ANUNT CONCURS
OCUPARE POST VACANT**

COMUNA PRUNISOR, judetul Mehedinti, organizeaza concurs in vederea ocuparii unui post vacant de REFERENT- Compartiment Asistenta sociala si autoritate tutelara.

INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

- Denumirea postului: REFERENT Cod COR 242204
- Numar de posturi 1, norma intreaga .
- Nivelul postului: functie contractuala de executie
- Durata muncii: 8 ore/zi , 40 ore saptamana - perioada nedeterminata
- Locul de desfasurare a activitatii: sediul UAT

Scopul principal al postului: asigurarea activitatilor de informare in domeniul atributiilor specifice asistentei sociale si autoritatii tutelare, asigurarea suportului informatic ce privesc aceste activitati, gestionarea fluxului digital de documente specifice activitatilor compartimentului.

CONDITII GENERALE DE PARTICIPARE

- Condiții generale care trebuie îndeplinite de o persoană pentru a putea participa la concurs
- a. are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene, cu reședința în România;
- b. cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c. are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d. are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e. îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f. nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g. nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h. nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).
- i. îndeplinește alte condiții generale în funcție de specificul postului

Condiții specifice de participare:

- nivelul studiilor – studii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat
- Certificat de absolvire curs Competențe Informatică
- Certificat de absolvire – multilingvism – limba engleza.
- permis de conducere – categoria B
- vechime în muncă – 5 ani vechime

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- Eliberarea de formulare tipizate și acordarea de ajutor în completarea acestor documente;
- Preluarea dosarelor și verificarea actelor depuse pentru beneficiarii de ajutoare sociale alături de ceilalți salariați ai compartimentului;
- Transmiterea la AJPIS Mehedinti a raportului statistic lunar privind evidența și plata beneficiilor sociale;
- Sprijin tehnic în teren pentru asistenții sociali/consilieri/tehnicieni sociali în timpul anchetelor sociale prin utilizarea de tablete sau dispozitive mobile pentru preluarea datelor și transmiterea lor în timp real către platformele informatice instituțiilor unde urmează a fi implementate.
- Preluarea dosarelor, verificarea documentelor, privind acordarea indemnizației de creștere a copilului, a stimulentului de inserție, precum și pentru luna acordată tatălui, întocmind în acest sens borderoul și depunerea dosarelor la AJPIS Mehedinti.
- Atributii de delegat în vederea asistării în fața notarilor publici a persoanelor varstnice de pe raza UAT Prunisor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 17/2000.
- Culegerea de date și informații din surse diverse pentru clarificarea unor situații sau crearea unor evidente performante în vederea unei bune activități de asistentă socială.
- Eliberarea legitimațiilor de parcare pentru persoanele încadrate în grad de handicap;
- Intocmirea de adrese de răspuns, evidente statistice, rapoarte sau orice alte documente solicitate de instituțiile cu care se colaborează, privind măsurile ce se urmăresc a se realiza activitățile compartimentului de asistentă socială, altele decât cele care sunt în competența celorlalți salariați ai compartimentului, respectiv instanțe de judecată, școli, spitale, ONG-uri, fundații non-profit etc.
- Asigura funcționarea corectă a calculatoarelor, imprimantelor, instalează și configurează sistemele de operare;
- scanează și arhivează electronic documentele aferente anchetelor sociale, dosarelor de plasament, tutele, curatele etc.
- implementarea măsurilor necesare pentru protecția datelor cu caracter personal conform GDPR.
- asigura traducerea și redactarea corespondenței în cadrul proiectelor cu finanțare europeană a documentelor și comunica cu partenerii străini.
- Centralizarea și actualizarea bazei de date privind beneficiarii incluși în proiectele cu finanțare europeană derulate de UAT.
- Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr. 319/2006;
- Respecta regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul conform Legii nr. 307/2006;

DOSARUL DE CONCURS:

- a) formularul de înscriere la concurs care conține și declarația de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (semnată de candidat);
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- e) copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică, copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) Curriculum Vitae, model comun european;
- g) cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale (candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data primei probe a concursului);
- h) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
- i) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au

comis infracțiunii sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

Dosarele de concurs se depun la Compartimentul RU.A.S din cadrul Primăriei comunei Prunisor sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art. 34 din Hotărârea Guvernului 1336/2022, respectiv 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la lit. b)-e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format pdf, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

Nerespectarea transmiterii documentelor și a termenelor prevăzute mai sus, după caz, conduce la respingerea candidatului.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34 Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

Nr. Crt.	Activitate	Data	Ora
1.	Data postării/publicării anunțului	20.07.2026	
2.	Data limită de depunere a dosarelor	31.07.2026	15,00
3.	Selecția dosarelor	03.08.2026	12,00
4.	Afișarea selecției dosarelor	04.08.2026	13,00
5.	Termen limită pentru depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor	05.08.2026	13,00
6.	Afișarea rezultatelor la contestații	06.08.2026	16,00
7.	Proba scrisă	11.08.2026	11,00
8.	Afișarea rezultatelor la proba scrisă	11.08.2026	15,00
9.	Termen limită contestații la proba scrisă	12.08.2026	14,00
10.	Afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor la proba scrisă	12.08.2026	16,00
11.	Interviul	14.08.2026	10,00
12.	Afișarea rezultatelor la proba de interviu	14.08.2026	14,00
13.	Termen limită contestații la proba de interviu	14.08.2026	14,00
14.	Afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor la proba de interviu	14.08.2026	14,00
15.	Afișarea rezultatelor finale ale concursului	14.08.2026	15,30

*afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și/sau interviu, se face la sediul Primăriei Comunei Prunisor și pe pagina de internet primarieprunisor@yahoo.com

Bibliografie

1. Titlul III, Cap. III – Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică precum și răspunderea acestuia, din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 17/2000, republicată, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
4. HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
5. HG NR. 52/2011 de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor
6. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 111/ 2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor.
7. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale- Cap. I, Cap. II, Cap. III, Cap. VI.

Persoane de contact: Siclovan Elena, consilier Resurse umane, telefon- 0252384211, e-mail primarieprunisor@yahoo.com.

Consilier,
Siclovan Elena

