

PRIMĂRIA COMUNEI RADOVAN, RADOVAN, DOLJ

Către **AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Nr. înregistrare: **3141 / 30.09.2026**

Înștiințare organizare concurs

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI RADOVAN , județul DOLJ, 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: **14.10.2026**

Funcția publică scoasă la concurs:

- Asistent social, COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA SI RELATII CU PUBLICUL - 429343

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

13.11.2026 14:30, PRIMARIA COMUNEI RADOVAN

Perioada de depunere a dosarelor 14.10.2026 - 02.11.2026

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 contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Asistent social - 429343 - Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA SI RELATII CU PUBLICUL

Studii de specialitate:

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

Domeniu de studiu: Asistență socială (Specializarea)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

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 70099 - Versiune 5 - 30.09.2026 10:51

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 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica - Legea nr. 292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare
6. Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica - Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare
7. Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica - Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare

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 70099 - Versiune 5 - 30.09.2026 10:51

8. OUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor
cu tematica - OUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor
9. Legea nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie
cu tematica - Legea nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie
10. legii 448/2006 care reglementează drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap acordate în scopul integrării și incluziunii sociale a acestora
cu tematica - legii 448/2006 care reglementează drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap acordate în scopul integrării și incluziunii sociale a acestora

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

1. întocmește planul de servicii pentru orice copil lipsit de ocrotire și autoritate părintească de pe teritoriul comunei și urmărește respectarea prevederilor Legii 272/2004;
2. coordonează eforturile, demersurile și activitățile de prevenire a separării copilului de familia sa, asigură comunicarea între părțile implicate în rezolvarea cazului, asigură respectarea etapelor managementului de caz, întocmește și reactualizează dosarul copilului;
3. Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite aceste date și informațiile solicitate în domeniu.
4. Colaborează cu alte instituții locale și cu profesioniști cum ar fi medicii, profesorii, preoții și polițiștii și acționează împreună cu aceștia pentru a crea cel mai bun mediu posibil în care părinții să-și exercite rolul lor vital;
5. asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de droguri și alcool, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent ;
6. Înaintea propunerii primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii.
7. Oferă consiliere și asistență suplimentară familiilor atunci când acestea au nevoie.
8. întocmește orice document care este în atribuția autorității tutelare și îl propune spre aprobare;
9. ține evidența persoanelor cu handicap, întocmește și verifică dosarele pentru Comisia de expertiză a persoanelor adulte cu handicap și le depune în termen legal la DGASPC;
10. aplică prevederile legii 448/2006 care reglementează drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap acordate în scopul integrării și incluziunii sociale a acestora;
11. monitorizează cazurile de violență în familie și face parte din echipa mobilă, culege informații asupra acestora, întocmește evidențe separate, asigură accesul la informații la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora;
12. informează și sprijină lucrătorii poliției care în cadrul activităților specifice întâlnesc situații de violență în familie;
13. identifică situațiile de risc pentru părțile implicate în conflict și le îndrumă spre servicii de specialitate;
14. colaborează cu instituții locale de protecție a copilului și raportează cazurile de violență în familie, în conformitate cu legislația în vigoare;
15. îndrumă părțile aflate în conflict în vederea medierii;
16. solicită informații cu privire la rezultatul medierii;
17. se deplasează pe teren pentru efectuarea anchetelor sociale și psiho-sociale;
18. întocmește referate pentru aprobare în acte administrative referitoare la probleme de asistență socială;
19. se ocupă de problemele romilor în localitate și întocmește orice studiu cu privire la îmbunătățirea condițiilor lor de viață;
20. se ocupă de consilierea tuturor categoriilor de persoane aflate în nevoie socială;
21. întocmește orice situație solicitată cu privire la asistența socială;

22. Asigură consilierea persoanei cu handicap grav/ reprezentantului legal al acesteia în ceea ce privește opțiunea pentru angajarea unui asistent personal sau pentru acordarea indemnizației lunare;
23. Asigură consilierea persoanei care solicită angajarea ca asistent personal pentru persoana cu handicap grav, în ceea ce privește condițiile de angajare precum și actele necesare întocmirii dosarului de angajare;
24. Efectuează ancheta socială la domiciliul copilului/adultului cu handicap grav, urmărind stabilirea compatibilității dintre persoana care solicită angajarea ca asistent personal și persoana cu handicap grav, iar pe baza celor constatate, propune aprobarea sau respingerea cererii de angajare a asistentului personal al acestuia;
25. Efectuează periodic vizite la domiciliul persoanelor cu handicap grav care au angajat un asistent personal, în vederea monitorizării situației acestora, monitorizării activității asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, întocmind rapoarte de vizite, rapoarte de monitorizare, alte documente specifice, după caz;
26. Reevaluează dosarele asistenților personali ori de câte este nevoie, și face propuneri în acest sens;
27. Întocmește anchetele sociale/referatele cu propuneri de continuare, modificare sau încetare a contractului individual de muncă al asistentului personal;
28. Întocmește raportul de activitate al asistenților personali, care se prezintă semestrial Consiliului Local;
29. Întocmește situații statistice sau orice alte situații cu privire la asistenții personali și le înaintează instituțiilor interesate în termenele legale;
30. Monitorizează și analizează situația persoanelor vârstnicilor din unitatea administrativ teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
31. Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele vârstnice;
32. Facilitează accesul persoanelor vârstnice la servicii și beneficii corespunzătoare nevoilor individuale elaborând documentația necesară în acest sens;
33. Asigură consilierea și informarea persoanelor vârstnice și după caz a familiilor acestora asupra drepturilor și obligațiilor acestora, precum și asupra serviciilor disponibile la nivel local;
34. Asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire a marginalizării sociale în rândul persoanelor vârstnice;
35. Vizitează periodic la domiciliu persoanele vârstnice care beneficiază de servicii și beneficia;
36. Întreprinde acțiuni în vederea conștientizării și sensibilizării sociale față de problemele persoanelor vârstnice;
37. Întreprinde acțiuni ce au drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate ori vulnerabilitate, care pot duce la marginalizarea sau excluderea socială a persoanelor vârstnice, conform legislației în vigoare;
38. Elaborează documentația necesare pentru admiterea persoanelor vârstnice în centre rezidențiale;
39. Stabilește măsuri și acțiuni de urgență, în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză în care se pot afla persoanele vârstnice;
40. Participă și îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege în cadrul comisiilor, grupurilor/echipelor de lucru și/sau secretariatelor acestora, numite în cadrul instituției în care este desemnat;
41. Participă la întâlnirile de lucru cu membrii echipei multidisciplinare, la ședințele organizate cu angajații;
42. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului Local, dispoziții ale Primarului sau orice alte sarcini încredințate de șefii ierarhicii superiori îndeseobi cele ce vizează activitatea Direcției de Asistență Socială și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
43. Asigură securitatea documentelor compartimentului, arhivează documentele din activitatea proprie, conform reglementărilor în acest sens.

SARCINI SI ATRIBUTII PRIVIND SANATATEA SI SECURITATEA IN MUNCA:

- 1) Sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectia muncii si situatii de urgenta si masurile de aplicare a acestora;
- 2) Sa participe la instructajele si examinarile pe linie de securitate si sanatate in munca si situatii de urgenta;
- 3) Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie si de lucru din dotare;

- 4) Sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate si sa le utilizeze corect
- 5) Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire;
- 6) Sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de accident si sa anunte imediat conducatorul locului de munca ;
- 7) Sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca (ex: executarea de operatiuni specifice pentru care nu are calificarea necesara sau dotarea cu EIP);
- 8) Sa dea relatii din proprie initiativa sau la cererea organelor de control si cercetare in domeniul protectiei muncii;

ALTE ATRIBUȚII

- 1) verifică si soluționează sesizarile si reclamatii primite din partea cetatenilor, legate de problemele specific compartimentului.
- 2) nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă, aprobată în prealabil de primar sau viceprimar, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele), în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul, viceprimarul sau secretarul general sunt exonerati de orice răspundere;
- 3) nu se preocupă de activități care îl sustrag de la îndeplinirea corectă a îndatoririlor de serviciu;
- 4) păstrează secretul de serviciu și secretul de stat;
- 5) răspunde în termen legal la adresele care îi sunt repartizate;
- 6) arhivează documentele create;
- 7) propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea instituției;
- 8) semnalează conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunostinta în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilitati ;
- 9) se ocupa permanent de perfectionarea pregatirii profesionale ;
- 10) are obligația de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calității" în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;
- 11) Exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local sau dispozitii ale primarului

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;

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.

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

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 70099 - Versiune 5 - 30.09.2026 10:51

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 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-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:

Pencea, Florentina, Inspector principal, 0742340211, doljprimariaradovan@gmail.com

Funcție (Conducător instituție): PRIMAR

Nume Prenume: PERTESCU ILEANA-FIGELA

Semnătură

70099 - 5 - 30.09.2026 10:51

**PETRESCU
ILEANA-FIGELA**

Digitally signed by PETRESCU
ILEANA-FIGELA
Date: 2026.09.30 10:52:49
+03'00'

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 70099 - Versiune 5 - 30.09.2026 10:51