A N U N Ț

Primăria comunei Măldărești, județul Vâlcea organizează în data de **27.07.2026 (proba scrisă), ora 11.00,** concurs de recrutare, pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a unei funcții publice de execuție vacante, după cum urmează:

- **Compartimentul Servicii Publice de Asistență Socială**

➢ **1 funcție publică de execuție vacantă de asistent social, clasa I, grad profesional asistent** - (*funcție publică unică)*

➢ Durată timp de muncă: 8 h/zi – 40 h/săptămână

Cerinţe specifice de participare la concurs:

- ✓ Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă – Domeniul de licență – Asistență Socială.
- ✓ Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice: 1 an
- ✓ Aviz de exercitare a profesiei de asistent social eliberat de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România
- ✓ Perfecționări (specializări): -
- ✓ Cunoștințe operare /programare pe calculator (necesitate și nivel): -
- ✓ Limbi străine*) necesitate și nivel de cunoaștere: -

DISPOZIŢII APLICABILE

Concursul se desfăşoară potrivit art. XXII, alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal bugetare,cu modificările și completările ulterioare, art. VII alin. (7)/XI/XII din O.U.G.121/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

PROBELE

Concursul constă în următoarele etape succesive:

a) verificarea eligibilităţii candidaţilor în cadrul căreia comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaților la concursul pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, pe baza documentelor conținute de dosarele de concurs;

a) proba scrisă care constă în redactarea unei lucrări;

b) proba interviului în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați "admis" la proba precedentă.

LOCUL DESFĂŞURĂRII CONCURSULUI

Concursul va avea loc la sediul Primăriei comunei Măldărești, județul Vâlcea, din comuna Măldărești, sat Măldărești, str.Bela nr.1, județul Vâlcea.

CALENDARUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

1. Depunerea documentelor: documentele de înscriere la concurs se depun la **la sediul Primăriei comunei Măldărești, județul Vâlcea, din comuna Măldărești, sat Măldărești, str.Bela nr.1, județul Vâlcea**, în termen: de **20 zile** de la data publicării anunțului de recrutare pe site-ul instituţiei şi pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici: **25.06.2026 – 14.07.2026;**
2. Verificarea eligibilității candidaților se va desfășura în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
3. Proba scrisă: va avea loc în data de **27.07.2026, ora 11.00** la sediul **la sediul Primăriei comunei Măldărești, județul Vâlcea, din comuna Măldărești, sat Măldărești, str.Bela nr.1, județul Vâlcea**.
4. Interviul se va susține conform prevederilor conform prevederilor art. VII alin (3) și alin (37) din O.U.G. din 121/2023 și art. 102-104 din anexa 10 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare (pentru persoanele declarate „admis" la proba scrisă).
Data, ora, locul susținerii probei interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

DOSARUL DE ÎNSCRIERE VA CUPRINDE:

Pentru concursul de recrutare a funcțiilor publice de execuție dosarul de concurs conţine, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 94 alin. (2) din anexa nr. 10 la Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare. Prevederile art. 38 alin. (7) şi art. 94 alin. (6) din anexa nr. 10 la Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător.
Dosarul de concurs conţine, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit. b) din Anexa nr.10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art.VII din OUG nr.121/2023, pus la dispoziție în format editabil pe pagina de internet a instituției www.primariamaldaresti.ro;

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.

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 - Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și trebuie să cuprindă următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate trebuie să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

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.

Modalitate de depunere a dosarului de concurs:

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat în fiecare zi lucrătoare (luni – vineri), în intervalul orar 8,00 -15,00, la sediul primăriei, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail maldaresti@vl.e-adm.ro **.** Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail 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.

Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura instituției, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS:

Condițiile generale pentru ocuparea unei funcții publice în România sunt prevăzute la art. 465 al O.U.G. nr. 57 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
Astfel, este necesar ca persoana să îndeplinească cumulativ următoarele criterii:

1) are cetăţenia română şi domiciliul în România;
2) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
3) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
4) are capacitate deplină de exerciţiu;
5) 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;
6) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;
7) îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice;
8) 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;
9) 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;
10) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
11) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;
12) i s-a aplicat una dintre modalităţile de ocupare a funcţiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ:

1. Constituția României, republicată cu tematica Constituţia României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de

discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi 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 şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi 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 (Dispoziţii generale), titlul I (Guvernul) şi titlul II (Administraţia publică centrală de specialitate) ale părţii a II-a, titlul I (Prefectul şi subprefectul) al părţii a IV-a, titlul I (Dispoziţii generale) şi 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 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

6. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Capitolul I - Dispoziții generale, definiții și principii, Capitolul II – Drepturile persoanelor cu handicap, Capitolul III – Secțiunea a 2-a - Asistentul personal, Secţiunea a 5-a - Prestaţii sociale pentru persoanele cu handicap

7. Legea asistenței sociale nr.292/2011 cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: Capitolul I - Dispoziții generale, Capitolul II – Secțiunea I- Definirea şi clasificarea beneficiilor de asistenţă socială, Secțiunea 2 – Categorii de beneficii de asistenţă socială , Secțiunea 4 – Noțiuni specifice sistemului de beneficii de asistență socială, Capitolul III – secțiunea 1 – Definirea și clasificarea serviciilor sociale, Secțiunea 2 – Beneficiarii și furnizorii de servicii sociale.

ATRIBUȚII STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI:

- ✓ ***In aplicarea prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune:*** asigura informarea şi consilierea potenţialilor beneficiari cu privire la condiţiile de acordare a venitului minim de incluziune, modalitatea de completare a formularului de cerere, documentele doveditoare necesare, obligaţii şi drepturi ce le revin potrivit prezentei legi; inregistrează si solutioneaza cererile de solicitare a venitului minim de incluziune, cele doua componente (venit minim de incluziune si/sau ajutor pentru familia cu copii), in termen legal; intocmeste fise de verificare in teren, rapoarte de monitorizare pentru acordarea / neacordarea venitului minim de incluziune, in termen legal; transmite Agenţiei teritoriale pentru ocuparea forţei de muncă lista persoanelor apte de muncă, în termen de maximum 30 de zile de la înregistrarea solicitării de acordare a venitului minim de incluziune; informeaza beneficiarii de venit minim de incluziune cu privire la drepturile si obligatiile ce le revin conform legii si urmareste modul in care acestia indeplinesc aceste obligatii; opereaza inregistrarea/modificarea/suspendarea/incetarea drepturilor la venitul minim de incluziune in aplicatiile informatice existente în vederea stabilirii/acordarii acestor drepturi, conform prevederilor legale aplicabile; intocmeste referate pe care le inainteaza primarului in vederea emiterii dispozitiilor privind acordarea/ modificarea/ suspendarea/ incetarea drepturilor la venitul minim de incluziune; inregistreaza si solutioneaza pe baza de ancheta sociala cererile de acordare a ajutoarelor de urgenta; transmite in termen legal la AJPIS Valcea situatiile statistice privind aplicarea legii nr. 196/2016 cu modificarile si completarile ulterioare; intocmeste situatia privind persoanele si familiile marginalizate social si stabileste masuri individuale in vederea prevenirii si combaterii marginalizarii sociale; intocmeste si inainteaza catre AJPIS Valcea situatii trimestriale privind numarul de ore prestate de beneficiarii de venit minim de incluziune; realizează evaluarea persoanelor/familiilor beneficiare de venit minim de incluziune şi elaborează, în baza nevoilor şi riscurilor identificate, un plan de intervenţie, conform prevederilor art. 47 din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, plan ce cuprinde măsurile de asistenţă socială, respectiv serviciile sociale recomandate, disponibile în comunitate şi beneficiile de asistenţă socială la care persoana/familia beneficiară de venit minim de incluziune are dreptul conform legii, precum şi intervenţiile necesare în scopul prevenirii şi combaterii riscului de excluziune sociala; intocmeste anual un plan de acţiuni/lucrări de interes local, care se poate revizui semestrial, pe care il propune spre

aprobare consiliului local; elaboreaza anual programul de acţiune comunitară destinat prevenirii şi combaterii riscului de sărăcie şi excluziune sociala pe care il propune spre aprobare consiliului local; transmite Direcţiei judeţene de asistenţă socială şi protecţia copilului în vederea elaborării strategiei judeţene de dezvoltare a serviciilor sociale, precum şi comisiei judeţene de incluziune socială, înfiinţata conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.217/2006, programul de actiune comunitara.

- ✓ ***In aplicarea prevederilor Legii nr.226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecţie socială pentru consumatorul vulnerabil de energie:***asigura informarea şi consilierea potenţialilor beneficiari cu privire la condiţiile de acordare a ajutorului de incalzire, impreuna cu cele doua suplimente, modalitatea de completare a formularului de cerere, documentele doveditoare necesare, obligaţii şi drepturi ce le revin potrivit prezentei legi; inregistrează si solutioneaza cererile de solicitare a ajutotoarelor de incalzire, in termen legal; informeaza beneficirii de ajutor de incalzire cu privire la drepturile si obligatiile ce le revin conform legii si urmareste modul in care acestia indeplinesc aceste obligatii; intocmeste referate pe care le inainteaza primarului in vederea emiterii dispozitiilor privind acordarea/neacordarea/ incetarea drepturilor la ajutorul de incalzire si/sau suplimente; intocmeste si inainteaza lunar catre AJPIS Valcea situatii privind drepturile la ajutorul de incalzire si/sau suplimente.
- ✓ ***In aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocatia de stat, republicată***: primeste si verifica cererile pentru acordarea alocatiei de stat pentru copii precum si actele doveditoare din care rezulta indeplinirea conditiilor legale de acordare a acestui drept; intocmeste si inainteaza catre AJPIS Valcea borderoul privind situatia cererilor inregistrate pentru acordarea alocatiei de stat insotit de documentele justificative.
- ✓ ***In aplicarea prevederilor OUG nr. 111/2010 privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea copilului***: preia, verifica si inregistreaza cererile si documentele justificative de acordare a indemnizatiei/ stimulentului pentru cresterea copilului in varsata de pana la 2 ani/3 ani in cazul copilului cu handicap; preia si inregistreaza cererile privind modificarile intervenite in situatia beneficiarilor de natura sa determine incetarea sau suspendarea platii indemnizatiei/ stimulentului; transmite, pe baza de borderou, in termenul prevazut de lege, catre AJPIS Valcea cererile insotite de documentele justificative, in vederea emiterii deciziei directorului executive de admitere/ respingere a cererii; transmite in termenul prevazut de lege AJPIS Valcea cererile insotite de documentele justificative depuse de persoanele a caror situatie s-a modificat de natura sa genereze incetarea/ suspendarea dreptului prevazut de ordonanta.
- ✓ ***In aplicarea prevederilor Legii nr.248/2015 privind stimularea participării în învăţământul preşcolar a copiilor provenind din familii defavorizate***: elaboreaza si propune spre aprobarea consiliului local Procedura de identificare a beneficiarilor și de acordare a stimulentului educațional pentru copiii din grădinițe care provin din familii defavorizate; acorda din oficiu stimulentul educational pentru copiii înscrişi într-o unitate de învăţământ preşcolar, din familiile care au stabilit dreptul la ajutor pentru familia cu copii si la cerere copiilor aflaţi în îngrijirea persoanei care a fost desemnată de părinte pentru întreţinerea copilului, pe perioada absenţei părinţilor, conform art. 104 din Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, dacă veniturile pe persoană, inclusiv copilul aflat în îngrijire, nu depăşesc nivelul maxim de venituri pentru acordarea alocaţiei pentru susţinerea familiei;
- ✓ ***In aplicarea prevederilor OUG nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificarile si completarile ulterioare:*** Verifica, prin ancheta sociala, indeplinirea de catre solicitanti a conditiilor legale privind incadrarea acestora in functia de asistent personal si propune aprobarea, sau dupa caz, respingerea cererii persoanei care solicita angajarea in functia de asistent personal al persoanei cu handicap grav; Gestioneaza dosarele de personal ale persoanelor angajate in functia de asistent personal al persoanei cu handicap grav; Verifica periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav ; Intocmeste referatul constatator in urma verificarilor periodice efectuate si propune dupa caz, mentinerea, suspendarea sau incetarea contractului de munca al asistentului personal al persoanei cu handicap grav; Semestrial intocmeste si propune spre aprobarea consiliului local rapoarte de activitate privind activitatea desfăşurată de către asistenţii personali ai persoanelor cu handicap grav; Evalueaza cererile depuse in vederea acordarii indemnizatiilor de insotitor si propune prin referate emiterea dispozitiilor privind acordarea/neacordarea acestor drepturi; Intocmeste anchetele sociale atat pentru adulti, cat si pentru

copii in vederea evaluarii/reevaluarii si incadrarii/neincadrarii intr-un grad de handicap; Intocmeste periodic rapoarte de monitorizare pentru copiii incadrati intr-un grad de handicap etc.

- ✓ asigură arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate;
- ✓ îndeplinește orice alte sarcini stabilite prin dispoziția primarului comunei Măldărești.

Persoana de contact: Palera Ionela Ramona, consilier superior, tel. 0745632647, maldaresti@vl.e-adm.ro.

Afișat azi, 25.06.2026