

ROMÂNIA
UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ
COMUNA SFÂNTU GHEORGHE
JUDEȚUL TULCEA

Adresa: Primaria Comunei Sfântu Gheorghe, Judetul Tulcea, str. A I-A, Nr. 33, Cod postal 827195
Tel./fax: 0040 371337460; E- mail: primaria_sf.gheorghe_delta@yahoo.com

Nr.3684/05.08.2026

Anunt concurs pentru post contractual conform H.G.nr.1336/2022

A.) **Primăria Comunei Sfântu Gheorghe**, cu sediul în comuna Sfântu Gheorghe strada I nr. 33, județul TULCEA organizează concurs, pentru ocuparea unui post contractual, în conformitate cu prevederile H.G.nr.1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

1. Nivelul postului: Personal contractual de executie

2. Denumirea postului: Referent II, post temporar vacant, **pe perioadă determinată, până la revenirea titularului pe post în cadrul Compartimentului de asistenta sociala si autoritate tutelara.**

3. Scopul principal al postului: Asigurarea implementării măsurilor de protecție socială la nivel local, prin identificarea persoanelor și familiilor aflate în dificultate, gestionarea beneficiilor de asistență socială și exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară pentru protecția drepturilor minorilor și a persoanelor vulnerabile din Comuna Sfântu Gheorghe.

4. Numărul de posturi: 1 post normă întreagă

Durata timpului de lucru (doar în cazul angajărilor pe perioadă determinată): 8 ore/zi, 40 ore /săptămână

5. Condiții specifice de participare la concurs:

- studii medii (diplomă de bacalaureat)

- Vechime în munca – 3 ani.

- Cunoștințe de operare pe calculator: nivel mediu (procesare de text Word, calcul tabelar Excel, utilizarea poștei electronice și navigare internet).

B.) **Documente solicitate candidaților** pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut în anexă nr.2;

- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- 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, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) 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) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) 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;
- i) curriculum vitae, model comun european.

C.) Condițiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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;
- 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;

D.) Bibliografie

Bibliografia și Tematica

1. **Constituția României**, republicată (Tematică: Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor);
2. **O.U.G. nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare (Tematică: Partea a VI-a – Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice);
3. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați (Tematică: Egalitatea de șanse în domeniul muncii)
4. **Legea nr. 292/2011** a asistenței sociale (Tematică: Sistemul de asistență socială, beneficiile de asistență socială și serviciile sociale);
5. **Legea nr. 272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată (Tematică: Drepturile copilului, protecția specială a copilului lipsit de îngrijirea părinților);
6. **Legea nr. 448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată (Tematică: Drepturile persoanelor cu handicap, obligațiile autorităților locale);
7. **Legea nr. 196/2016** privind venitul minim de incluziune (Tematică: Acordarea beneficiilor de asistență socială).

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Sfântu Gheorghe în conformitate cu prevederile H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, în următoarele etape:

- Selecția dosarelor de înscriere;
- Proba scrisă;
- Proba interviu;

Candidații depun dosarul de concurs în termen de **10 zile lucrătoare** de la data afișării anunțului, respectiv în perioada **06.08.2026 -19.08.2026** la Secretariatul comisiei de concurs din cadrul Primăriei comunei Sfântu Gheorghe.

Proba scrisă va avea loc în data de **27.08.2026, ora 10.00**– la sediul Primăriei Comunei Sfântu Gheorghe, județul Tulcea, iar proba interviu în data de **01.09.2026, ora 10.00**.

Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților prin Secretariatul comisiei de concurs din cadrul Primăriei Comunei Sfântu Gheorghe, **persoana de contact inspector Busaga Vali Florina**.

În termen de maximum **două zile lucrătoare** de la data expirării termenului de depunere a dosarelor pentru concursul organizat, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și proba interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de **cel mult o zi lucrătoare** de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și/sau a probei interviu.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, respectiv a probei interviu, comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Bibliografia pentru concurs precum și formularele de înscriere tip, se găsesc la Secretarul comisiei de concurs, Insp. Busaga Vali Florina.

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- Întocmește planul de servicii pentru orice copil lipsit de ocrotire și autoritate părintească de pe teritoriul comunei și urmărește respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004 ;
- 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 ;
- Colaborează cu D.G.A.S.P.C. în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate în domeniu ;
- 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 ;
- Înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii ;
- Oferă consiliere și asistență suplimentară familiilor atunci când acestea au nevoie ;
- Întocmește orice document care este în atribuția autorității tutelare și îl propune spre aprobare ;
- Aplică prevederile Legii nr. 448/2006 care reglementează drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap acordate în scopul integrării și incluziunii sociale a acestora ;
- 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 ;
- Informează și sprijină lucrătorii poliției care în cadrul activităților specifice, întâlnesc situații de violență în familie.
- Identifică situațiile de risc pentru părțile implicate în conflict și le îndrumă spre servicii de specialitate.
- Colaborează cu instituțiile locale de protecție a copilului și raportează cazurile de violență în familie, în conformitate cu legislația în vigoare.
- Îndrumă părțile aflate în conflict în vederea medierii.
- Solicită informații cu privire la rezultatul medierii.
- Organizează dosarele privind venitul minim de incluziune, sens în care urmărește respectarea prevederilor legale în materie, întocmind documentațiile specifice acordării, suspendării și / sau încetării VMI.
- Efectuează anchetele sociale la termenele legale, întocmește situațiile centralizatoare aferente plății VMI, borderourile ce vizează stabilirea plăților noi, schimbările de titular, planul și situațiile de

lucrări etc.

- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de primar prin Dispoziție, în alte domenii de interes pentru administrația locală.

PRIMAR,
Claudiu Dragos CLADIADÉ