

ROMANIA
COMUNA LIMANU
PRIMARIA COMUNEI LIMANU



str. Castanului nr. 32, Limanu, Constanta
Tel. 0241858204 Fax. 0241858201
www.primarialimanu.ro

ANUNT CONCURS RECRUTARE

In baza prevederilor art. XXII alin.(3) lit.a) din Legea nr.141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG nr.121/2023 PRIMĂRIA COMUNEI LIMANU, județul CONSTANȚA, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, dupa cum urmeaza:

Denumirea funcției publice vacante de executie:

- asistent social, clasa I, grad profesional debutant, compartiment ASISTENTA SOCIALA SI AUTORITATE TUTELARA – ID POST 453303

Exercitarea raportului de serviciu se realizeaza pe perioada nedeterminata, cu durata normala a timpului de lucru de 8 ore/zi, 40 ore /saptamana.

Concursul de recrutare se va organiza la sediul Primariei comunei Limanu, judet Constanta, str. Castanului, nr. 32, loc. Limanu, astfel :

Proba scrisa se va sustine in data de : 25.08.2026, ora: 12:00, Sediul Primariei comunei Limanu, str. Castanului, nr.32.

Interviul se sustine în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise la Sediul Primariei comunei Limanu, str. Castanului, nr.32.

Proba interviu poate fi sustinuta de catre candidatii declarati „admisii”, la proba scrisa. Interviul se va realiza conform planului de interviu, intocmit de comisia de concurs, pe baza criteriilor de evaluare.

Modalitatea de înscriere la concurs:

Perioada de depunere a dosarelor 24.07.2026 - 12.08.2026

Dosarele de concurs se depun in termen de 20 zile de la data publicarii anuntului, la compartimentul resurse umane din cadrul Primariei comunei Limanu.

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 administrative de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

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

CONDITII DE PARTICIPARE LA CONCURS:

-Condiții generale de participare, potrivit art. 465 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

(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;

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;

g2) 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.

-Conditii specifice de participare la concurs:

Pentru functia publica de asistent social - clasa I, grad profesional debutant, COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA SI AUTORITATE TUTELARA

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență, respectiv studii superioare de lunga durată absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în domeniul asistentei sociale.

-aviz de exercitare a profesiei de asistent social , înregistrat în Registrul Național al Asistentilor Sociali din România.

Vechime minimă în specialitatea studiilor – nu se solicită

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.

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.

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.

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. 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea nr. 292/2011 legea asistenței sociale

cu tematica Legea nr. 292/2011 legea asistenței sociale/integral

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: Servicii și prestații sociale CAPITOLUL IV: Accesibilitate CAPITOLUL V: Orientare, formare profesională, ocupare și angajare în muncă

7. LEGE nr. 272 din 21 iunie 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului*) - Republicată cu

cu tematica LEGE nr. 272 din 21 iunie 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului*) -Republicată/integral

Atribuții stabilite în fișa postului:

- ajută la rezolvarea problemelor sociale ale persoanelor defavorizate pentru atingerea unui nivel de viață decent acceptat la nivelul comunității, prin oferirea de servicii de asistență socială;
- identifică problemele persoanelor vârstnice și ale specialiștilor competenți pentru rezolvarea acestora;
- monitorizează evoluția situației beneficiarilor;

- identifică potențiali beneficiari, analizează nevoile comunității pentru efectuarea de propuneri privind dezvoltarea serviciilor;
- cunoaște și promovează drepturile beneficiarilor, așa cum sunt ele prevăzute în legislația în vigoare;
- realizează diagnoza socială la nivelul persoanei, grupului, comunității și face propuneri privind programul de acțiuni comunitare privind combaterea sărăciei și excluziunii sociale;
- realizează evaluarea inițială și elaborează planul de intervenție;
- informează și consiliază beneficiarul cu privire la drepturile și obligațiile sale și îl implică activ în procesul decizional;
- întocmește anchete sociale și anexează documentele necesare la dosarele beneficiarilor;
- participă la/solicită realizarea evaluării complexe;
- revizuieste planul inițial de intervenție în urma rezultatelor evaluării complexe;
- evaluează impactul intervenției și stabilește priorități asupra cărora să se intervină pentru eliminarea totală a cauzelor care mențin starea de sărăcie și asigurarea sustenabilității intervenției;
- identifică și accesează bănci de resurse pentru nevoile materiale ale familiilor (îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite etc.) sau bănci de alimente;
- pregătește și susține persoanele care trăiesc în sărăcie în vederea contactării serviciilor de ocupare a forței de muncă;
- participă la alte tipuri de intervenții din domeniul asistenței sociale sau care țin de responsabilitatea asistentului social pentru eliminarea cauzelor care generează și mențin starea de sărăcie;
- identifică, evaluează și selectează problemele cu care se confruntă membrii comunităților de romi;
- identifică situațiile de risc din comunitatea de romi și întocmește note de informare;
- participă la procesul de implementare a planurilor locale referitoare la romi, îndeosebi pentru rezolvarea problemelor identificate;
- participă la elaborarea proiectelor de dezvoltare locală a comunității de romi în colaborare cu administrația publică locală, O.N.G.-uri și alți actori de nivel național, regional, local;
- informează permanent comunitatea de romi, precum și O.N.G.-urile locale cu privire la Hotărârile Consiliului Local și oportunități de rezolvare a unor probleme ale romilor din comună;
- promovează și susține relațiile de parteneriat cu comunitatea;
- întocmește, implementează și monitorizează măsurile din planul de acțiune locală și formulează propuneri în vederea îmbunătățirii acestora;
- colaborează cu toate instituțiile din comunitate care pot oferi servicii beneficiarilor;
- asigură respectarea valorilor și principiilor sociale;
- se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea structurii în care își desfășoară activitatea, precum și la orice apariții normative specifice acestei activități;
- elaborează/actualizează procedurile operaționale și de sistem la nivelul structurii din care face parte;
- tine evidența comunicărilor și corespondenței;
- clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de birou/compartiment;
- răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
- are obligația de a respecta prevederile ROI și ROF;

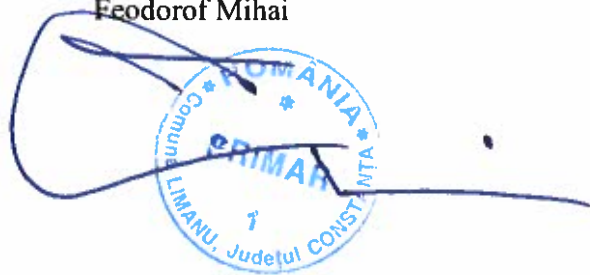
- desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției în care a fost desemnat.
- colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- semnalează conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul său de responsabilitate și atribuții;
- confidențialitatea lucrărilor este strict obligatorie, sub sancțiunile prevăzute de OUG nr. 57/2019 și alte legi în vigoare;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de superiorii ierarhici sau de către primar, care, prin natura lor, sunt de competența compartimentului din care face parte;
- efectuează deplasări în interes de serviciu la instituțiile cu care colaborează.
- utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- respectă normele de conduită profesională conform codului de etică și integritate;
- identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice;
- are obligația de a respecta și cunoaște prevederile Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, urmărind identificarea riscurilor din cadrul compartimentului, cunoaște și aplică procedurile prevăzute de SCIM;
- are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, conform Legii 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă și HG 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
- respectă normele PSI conform Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor - Republicată.

Data de publicare a anunțului: 24.07.2026

Persoane de contact:

RUSU Elena-Ancuta, inspector, 0749111471, resurseumane@primarialimanu.ro

PRIMAR,
Feodorof Mihai



Intocmit,
Rusu Elena