



ROMÂNIA
Comuna Măldărești, Județul Vâlcea
Tel: 0250/860360 Fax: 0250/861937 Mobil: 0729.300.917
e-mail: maldaresti@vl.e-adm.ro
Nr. 3656/25.06.2026

A N U N Ţ

Primăria comunei Măldărești, județul Vâlcea organizează în data de **14.09.2026 (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

Cerințe 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: -

DISPOZIȚII APLICABILE

Concursul se desfășoară 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 eligibilității candidaților 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 DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

Concursul va avea loc la sediul Primăriei comunei Măldărești, județul Vâlcea, din comuna Măldărești, sat

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 instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici: **13.08.2026 – 01.09.2026;**

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 **14.09.2026, ora 11.00** la sediul **la sediul Primăriei comunei Măldărești, județul Vâlcea, din comuna Măldărești, sat Măldărești, str.Bela nr.1, județul Vâlcea.**

4. Interviu 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 conține, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 94 alin. (2) din anexa nr. 10 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare. Prevederile art. 38 alin. (7) și art. 94 alin. (6) din anexa nr. 10 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător.

Dosarul de concurs conține, 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 cetățenia română și domiciliul în România;
- 2) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- 3) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- 4) are capacitate deplină de exercițiu;
- 5) 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;
- 6) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- 7) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 8) 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;
- 9) 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;
- 10) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- 11) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- 12) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

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. 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, Secțiunea a 5-a - Prestații 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- Definiția și clasificarea beneficiilor de asistență socială, Secțiunea 2 – Categoriile de beneficii de asistență socială, Secțiunea 4 – Noțiuni specifice sistemului de beneficii de asistență socială, Capitolul III – secțiunea 1 – Definiția 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 și consilierea potențialilor beneficiari cu privire la condițiile de acordare a venitului minim de incluziune, modalitatea de completare a formularului de cerere, documentele dovăditoare necesare, obligații și drepturi ce le revin potrivit prezentei legi; înregistrează și soluționează cererile de solicitare a venitului minim de incluziune, cele două componente (venit minim de incluziune și/sau ajutor pentru familia cu copii), în termen legal; întocmește fișe de verificare în teren, rapoarte de monitorizare pentru acordarea / neacordarea venitului minim de incluziune, în termen legal; transmite Agenției teritoriale pentru ocuparea forței 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; informează beneficiarii de venit minim de incluziune cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin conform legii și urmărește modul în care aceștia îndeplinesc aceste obligații; operează înregistrarea/modificarea/suspendarea/incetarea drepturilor la venitul minim de incluziune în aplicațiile informatice existente în vederea stabilirii/acordării acestor drepturi, conform prevederilor legale aplicabile; întocmește referate pe care le înaintează primarului în vederea emiterii dispozițiilor privind acordarea/ modificarea/ suspendarea/ incetarea drepturilor la venitul minim de incluziune; înregistrează și soluționează pe baza de ancheta socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență; transmite în termen legal la AJPIIS Valcea situațiile statistice privind aplicarea legii nr. 196/2016 cu modificările și completările ulterioare; întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale; întocmește și înaintează către AJPIIS Valcea situații trimestriale privind numărul de ore prestate de beneficiarii de venit minim de incluziune; realizează evaluarea persoanelor/famiiliilor beneficiare de venit minim de incluziune și elaborează, în baza nevoilor și riscurilor identificate, un plan de intervenție, conform prevederilor art. 47 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, plan ce cuprinde măsurile de asistență socială,

- respectiv serviciile sociale recomandate, disponibile în comunitate și beneficiile de asistență socială la care persoana/familia beneficiară de venit minim de incluziune are dreptul conform legii, precum și intervențiile necesare în scopul prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială; întocmește anual un plan de acțiuni/lucrări de interes local, care se poate revizui semestrial, pe care îl propune spre aprobare consiliului local; elaborează anual programul de acțiune comunitară destinat prevenirii și combaterii riscului de sărăcie și excluziune socială pe care îl propune spre aprobare consiliului local; transmite Direcției județene de asistență socială și protecția copilului în vederea elaborării strategiei județene de dezvoltare a serviciilor sociale, precum și comisiei județene de incluziune socială, înființată conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.217/2006, programul de acțiune comunitară.
- ✓ ***In aplicarea prevederilor Legii nr.226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie:*** asigură informarea și consilierea potențialilor beneficiari cu privire la condițiile de acordare a ajutorului de încălzire, împreună cu cele două suplimente, modalitatea de completare a formularului de cerere, documentele doveditoare necesare, obligații și drepturi ce le revin potrivit prezentei legi; înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutoarelor de încălzire, în termen legal; informează beneficiarii de ajutor de încălzire cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin conform legii și urmărește modul în care aceștia îndeplinesc aceste obligații; întocmește referate pe care le înaintea primarului în vederea emiterii dispozițiilor privind acordarea/neacordarea/ încetarea drepturilor la ajutorul de încălzire și/sau suplimente; întocmește și înaintea lunar către AJPIS Valcea situații privind drepturile la ajutorul de încălzire și/sau suplimente.
 - ✓ ***In aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat, republicată:*** primește și verifică cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept; întocmește și înaintea către AJPIS Valcea borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat însoțit de documentele justificative.
 - ✓ ***In aplicarea prevederilor OUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului:*** preia, verifică și înregistrează cererile și documentele justificative de acordare a indemnizației/ stimulentului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani/3 ani în cazul copilului cu handicap; preia și înregistrează cererile privind modificările intervenite în situația beneficiarilor de natură să determine încetarea sau suspendarea plății indemnizației/ stimulentului; transmite, pe baza de borderou, în termenul prevăzut de lege, către AJPIS Valcea cererile însoțite de documentele justificative, în vederea emiterii deciziei directorului executive de admitere/ respingere a cererii; transmite în termenul prevăzut de lege AJPIS Valcea cererile însoțite de documentele justificative depuse de persoanele a căror situație s-a modificat de natură să genereze încetarea/ suspendarea dreptului prevăzut de ordonanță.
 - ✓ ***In aplicarea prevederilor Legii nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate:*** elaborează și 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; acordă din oficiu stimulentul educațional pentru copiii înscriși într-o unitate de învățământ preșcolar, din familiile care au stabilit dreptul la ajutor pentru familia cu copii și la cerere copiilor aflați în îngrijirea persoanei care a fost desemnată de părinte pentru întreținerea copilului, pe perioada absenței părinților, conform art. 104 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, dacă veniturile pe persoană, inclusiv copilul aflat în îngrijire, nu depășesc nivelul maxim de venituri pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei;
 - ✓ ***In aplicarea prevederilor OUG nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare:*** Verifică, prin ancheta socială, îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, sau după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav; Gestionează dosarele de personal ale persoanelor angajate în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav; Verifică periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav ; Întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav; Semestrial

intocmeste si propune spre aprobarea consiliului local rapoarte de activitate privind activitatea desfășurată de către asistenții 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 sau 0250860360, maldaresti@vl.e-adm.ro.

**Primar,
Bociog Ion**

Afișat azi, 13.08.2026