ROMÂNIA
JUDEȚUL VÂLCEA
COMUNA BUNEȘTI
Tel. 0762258913
Email- bunesti@vl.e-adm.ro

NR.6848/21.08.2026

ANUNȚ

Primăria comunei Bunești, județul Vâlcea, 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 ar.VII, alin.(7) din O.U.G. nr.121/2023.

Îmi asum respectarea prevederilor Legii nr.151/2025, O.U.G. nr.121/2023 și ale Legii nr.296/2023.

Funcția publică scoasă la concurs: Asistent social, COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ - 279119

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 21.09.2026 PRIMĂRIA BUNEȘTI

Perioada de depunere a dosarelor**: 21.08.2026 – 09.09.2026**

Perioada verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioada 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 – 619569 – clasa I, grad debutant, COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- înregistrat la Colegiul Asistenților Sociali;

Domeniu de studiu: Asistență socială (domeniul de licență)

Vechime minimă în specialitatea studiilor: 0 ani

Durata timp de muncă: 8h/zi – 40h/săptămână

Perfecționări (specializări):

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art.465, alin.(1), lit.g) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu moodificările și completările

ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, aabsolvirii 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 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 O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzută 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 a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a cu tematica, partea I - (Dipoziții generale), titlul I – (Guvernul) și titlul II – (Adminstrația 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.466/2004, art.7, alin.(b) și (c) privind statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea nr.466/2004, art.7, alin.(b) și (c) privind statutul asistentului social, cu modificările și completările;

6.Legea nr.448/2006 cu tematica privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu

tematica Legea nr.448/2006 cu tematica privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările;

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

1.Respectă statutul funcționarilor publici, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare aplicabil primăriei comunei Bunești;

2.Este obligat să cunoască și să implementeze documentele aplicabile domeniului de activitate;

3.Răspunde de corectitudinea datelor din documentele pe care le întocmește;

4.Monitorizează și analizează situația copiilor din comuna Bunești, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigura centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;

5.Identifică copii aflați în dificultate, elaborează documrntația pntru stabilirea măsutilor speciale de protecție a acestorași susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;

6.Realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;

7.Acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării uor soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;

8.Exercită dreprul de a reprezenta copilul și de a administra bunurile acestuia, în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;

9.Organizează și susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;

10.Identifică, evaluează pentru acordarea sprijinului material și financiar familiilor cu copii în întreținere, asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale, etc;

11.Asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;

12.Asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delncvent;

13.Realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;

14.Asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;

15.Sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destiinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;

16.Primește și verifică dosarele necesare și înaintează propuneri primarului pentru acordarea de alocații de stat pentru copii, alocații pentru nou născuți și alocații suplimentare;

17.Consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora precum și a serviciilor de asistență socială;

18.Asigură realizarea altor activități în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin conform legislației în vigoare;

19.Asigură eliberarea diferitelor adeverințe solicitate de cetățeni privind probleme sociale;

20.Întocmește și soluționează dosarele de alocație complementară și a celei monoparentale și transmiterea acestora la AJPIS Vâlcea;

21.Efectuează anchete socialesolicitate de instanțele de judecată, poliție sau alte instituții;

22.Întocmește și ține evidența dosarelor speciale pentru minorii față de care s-a luat o măsură de ocrotire;

23.Întocmește și ține evidența dosarelor pentru acordarea alocațiilor de stat pentru copii;

24.Realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copiilor;

25.Asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin consiliului local și primarului cu privire la autoritatea tutelară;

26.Redactează referate și proiectele de dispoziții ale primarului privind:

- aprobarea de dări de seamă;
- acordarea, modificarea, suspendarea, respingerea, încetarea alocațiilor complementare și de susținere și acordare a alocațiilor pentru copii;

27.Conduce la zi registrul unic cu cazurile de ocrotire a minorilor, în domeniul protecției persoanelor adulte;

28.Evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;

29.Identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;

30.Elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenției focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale.

31.Organizează acoradrea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanța de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsanbile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

32.Organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate(spitale, instituții de recuperare, etc);

33.Evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;

34.Asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic, etc);

35.Asigură prin instrumente și activități specifice asistenței socialle prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;

36.Asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;

37.Realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;

38.Asigură spijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personnali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;

39.Asigură amenajările teritoriale și instituționale necesare astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap;

40.Întocmește și ține evidența dosarelor de ajutor social precum și a indemnizațiilor prevăzute de lege a mamelor care nasc mai mult de doi copii;

41.Ține evidența cererilor privind acordarea ajutorului social, a declarației privind componeța familiei, declarației privind veniturile realizate, din Legea nr.196/2016;

42.Înregistrează și soluționează dosare pentru acordarea ajutorului social conform Legii nr.196/2016 și răspunde de corectitudinea și legalitatea acestora,

43.Centralizează cererile și actele doveditoare privind veniturile membrilor de familie a solicitanților de ajutor social pentru asigurarea venitului minim de incluziune, din Legea nr.196/2016;

44.Întocmește ancheta socială conform anexei nr.3, întocmește dosarul fiecărui solicitant, organizează arhiva cu dosarele titularilor (asistență socială, beneficiar alocație de susținere, complementară);

45.Întocmește proiectul de dispoziție de referat pentru acordare sau neacordare după caz, a ajutorului social;

46.Întocmește dosarele cu privire la acordarea ajutorului social;

47.Urmărește și verifică, în funcție de schimbările survenite în familia solicitantului, menținerea acordării ajutorului social;

48.Întocmește fișa de calcul privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței, conform anexei nr.3;

49.Colaborează cu AJPIS la efectuarea anchetelor sociale în vederea acordării ajutoarelor de urgență, familiilor sau persoanelor singure, aflate în situații de necesitate datorită calamităților naturale, incendiilor și accidentelor, precum și altor situații deosebite;

50.Elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea măsurilor de asistență socială;

51.Pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la prestațiile și serviciile de asistență socială;

52.Comunică AJPIS a județului Vâlcea, numărul de beneficiari de asistență socială și sumele cheltuite cu această destinație potrivit prevederilor legislației în vigoare precum și altor autorități centrale cu competențe de implementarea strategiilor sectoriale din domeniul asistenței sociale;

53.Răspunde de dosarele ce le întocmește și le predă la arhiva primăriei în luna februarie a anului următor;

54.Păstrează secretul operațiunilor efectuate pe linie de serviciu și răspunde după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin;

55.Prezintă lunar informări secretarului comunei cu privire la măsurile întreprinse și face propuneri pentru îmbunătățirea activității de asistență socială și protecția copilului;

56.Urmărește și răspunde de rezolvarea în termen a corespondenței repartizate;

57.Întocmește rapoarte, referate și proiecte de hotărâri în domeniul asistenței sociale și altor domenii date în competență și alte instituții abilitate;

58.Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul instituției precum și în relațiile cu persoanele din afara acesteia;

59.Răspunde de menținerea, în cadrul locului de muncă, a unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de lucru;

60.Organizează și face curățenie la locul de muncă în vederea desfășurării normale a activității;

61.Rezolvă în termen legal sarcinile repartizate;

62.Îndeplinește în condițiile legii și alte sarcini trasate de conducătorul unității;

63.Răspunde de conținutul și forma documentelor întocmite;

64.Pentru abateri în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea lor defectuoasă răspunde disciplinar, contravențional, maerial sau penal, după caz; Responsabilități în domeniul sănătății și secutității în muncă;

65.Funcționarul public are obligația respectării dispozițiilor articolelor 22 șu 23 din Legea nr.319/2006 – a sănătății și securității în muncă;

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 O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administartiv, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art.VII din O.U.G. nr.121/2023;

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente în cazul în care a intervenit schimbarea numlui 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 munncă 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.

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 O.U.G. nr.121/2023 coroborate cu cele ale art.38, alin(7) din Anexa 10 la O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ 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 nr.10 la O.U.G nr.57/2019.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art.VII, alin.(17) din O.U.G. 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 trasnmise 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 consideratca fiind în termen depus.

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 neeemiterii actului administativ 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 înfeplinește 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 punnct 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 – (conform anunțului 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 funcției publice;

g^1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacanee care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art.VII și art.XV din OUG nr.121/2023);

g^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 prevăzute la art.466, alin.(2)

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin.(1), lit g^2) 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.

Persoană de contact:
Zotica Elena-Dorina, consilier superior, 0726002649, bunesti@vl.e-adm.ro

ROMÂNIA
COM. BUNEȘTI - JUDEȚUL VÂLCEA

PRIMAR,
RADI VIOREL