

# ANUNȚ

**PRIMĂRIA COMUNEI GHILAD**, județul **TIMIȘ**, anunță organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de:

**Inspector clasa I, grad debutant, COMPARTIMENT AUTORITATE TUTELARA ASISTENTA SOCIALA ȘI PROTECȚIA COPILULUI - 280121 (asistent social)**

**Data, ora și locul desfășurării probei scrise:**

06.03.2026 11:00, Primaria Comunei Ghilad

Perioada de depunere a dosarelor 04.02.2026 - 23.02.2026

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 pentru ocuparea postului

**Inspector - 280121 - Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT AUTORITATE TUTELARA ASISTENTA SOCIALA ȘI PROTECTIA COPILULUI**

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe umaniste și arte (Domeniul fundamental)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

- Cunoștințe Operare, MS Office, nivel mediu, se dovedește prin documente specifice

**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 Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - partea a III-a, titlul I, titlul II, Titlul III, titlul IV, titlul V și titlul VIII

cu tematica - 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

- 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 Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - partea a III-a, titlul I, titlul II, Titlul III, titlul IV, titlul V și titlul VIII

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

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

republicată, cu modificările și completările ulterioare;

6. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare

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

-întocmește anchete sociale și face propuneri cu privire la protecția și ocrotirea unor categorii de

minori care necesită măsuri de ocrotire speciale, măsuri educative corespunzătoare sau de

asistență, diferențiate în funcție de problemele pe care le ridică fiecare caz în parte;

- Întocmește lucrări necesare pentru instituirea tutelei, curatelei, acțiunilor de decădere din

drepturile părintești sau redarea acestor drepturi, precum și cele necesare punerii sub

interdicție;

- Controlează modul în care tutorii, curatorii își îndeplinesc îndatoririle privind minorii și

persoanele majore puse sub tutelă;

- Întocmește anchetele sociale privind minorii cercetați pentru comiterea de fapte antisociale;

- Întocmește documente, rapoarte, anchete sociale pentru aplicarea prevederilor legale

privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;

- Efectuează vizite la domiciliul asistaților pe care îi are în evidență, după un program prestabilit;

- asigură și aduce la cunoștință Primarului, persoanele care necesită ajutoare de urgență, ajutoare

de înmormântare și alte situații deosebite;

- Întocmește și depune situații, rapoarte pe linie de protecție socială;

- Asigură acordarea/încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței beneficiarilor în baza

prevederilor legale aflate în vigoare;

- Preia documentele necesare acordării alocației de stat pentru copii/ indemnizația pentru

creșterea copilului și le transmite Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială;

- Primește cererile, însoțite de documentele necesare, pentru acordarea indemnizației lunare

pentru creșterea copiilor, stimulentei de inserție și alocației de stat pentru copii, în

conformitate cu prevederile legale în vigoare și le transmite lunar pe bază de borderou către

Agenția Județeană pentru prestații Sociale;

- Furnizează servicii de informare și consiliere pe probleme sociale sesizate sau din oficiu,

persoanelor interesate;

- Arhivează documentele compartimentului Asistență socială;

- Să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit ilegale și să fie respectuos în raporturile de serviciu;

- Are obligația respectării regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului, a regulamentului de ordine interioară și a procedurilor interne ale instituției, cât și programul de lucru;

- Să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;

- La încetarea raportului de serviciu, salariatul are obligația să predea lucrările și documentele realizate pe suport de hârtie, precum și unitatea de calculator cu toate documentele electronice pe care le-a întocmit pe timpul activității;

Responsabilități pe linie de securitate și sănătate în muncă:

- Trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

- Să comunice imediat superiorului său ierarhic orice situație de muncă despre care are motive

întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- Să aducă la cunoștință superiorului sau ierarhic accidentele suferite de propria persoană;

- Să coopereze cu superiorul sau ierarhic, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Să coopereze, pentru a permite superiorului sau ierarhic să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari;
- Să utilizeze corect echipamentul individual de lucru acordat și la încetarea contractului de muncă să îl înapoieze integral angajatorului;
- Să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, sub influență substanțelor halucinogene, oboseală sau boală, să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă, să nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp4 player-e, care ar putea distra atenția și ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de muncă;
- Este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;
- Participa necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare;
- Să respecte toate prevederile din instrucțiunile de lucru / control specifice activității;
- Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de securitate și sănătate în muncă organizate de angajator;
- Participa necondiționat la controlul medical la angajare și periodic.

### **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 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.

#### Modalitatea de înscriere la concurs

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 [contact@comunaghilad.ro](mailto:contact@comunaghilad.ro).

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.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

(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 -(conform anuntului 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 unor funcții publice;

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;

Persoane de contact:

Anca Floare inspector superior tel. 0256418205

Cătana Ion Jean, Secretar general, 0746156871, 0256418205,  
[contact@comunaghilad.ro](mailto:contact@comunaghilad.ro)

GHILAD,

Primar,

04.02.2026

Tușuț Florin

