



PRIMĂRIA ORAȘULUI HOREZU

ORAȘUL HOREZU - STAȚIUNE TURISTICĂ

Str. 1 Decembrie, nr. 7-9, Jud. Vâlcea - 245800, CIF: 2541479

E-mail: primaria@orasul-horezu.ro Web: www.orasul-horezu.ro

Tel: 0250/860190



Nr. 20678/09.09.2026



ANUNȚ

ORGANIZARE CONCURS DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE

PRIMĂRIA ORAȘULUI HOREZU

cu sediul în orașul Horezu, str. 1 Decembrie, nr. 7 organizează în data de **09.10.2026** (proba scrisă) **ora 10,30** concurs de recrutare, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unei funcții publice de execuție vacante în baza art. XXII alin. (3) lit a) din OUG Legea 141/2025 și art. VII alin (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

Compartimentul Asistență Socială

-1 funcție publică specifică vacantă de Asistent Social, clasa I, grad profesional debutant –
(funcție publică unică)

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: 0 ani
- 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 cunoaștere: -

DATA, LOCUL SI ORA DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI :

- Concursul se organizează la Sediul Primăriei orasului Horezu
- Proba scrisă în data de **09.10.2026, ora 10:30;**

PROBELE CONCURSULUI

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 :

b)proba scrisă care constă în redactarea unei lucrări ;

c)proba interviu în cadrul căreia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Se pot prezenta la această probă, doar candidații declarați „admis” la proba scrisă.

CALENDARUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

1. **Depunerea documentelor** : dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul Primăriei orașului Horezu, județul Vâlcea în termen de **20 zile** de la publicarea anunțului pe site-ul Primăriei orașului Horezu (www.orasul-horezu.ro, interfața “Primăria” secțiunea “Anunțuri concurs”), respectiv în perioada **09.09.2026-28.09.2026**.

2. Verificarea eligibilității candidaților se va desfășura în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

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.

3. **Proba scrisă : va avea loc în data de 09.10.2026 ora 10.30 la Sediul Primăriei orașului Horezu, județul Vâlcea.**

4. **Interviul** : se va susține conform prevederilor art. VII alin (3) și alin (37) din OUG 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 și locul susținerii probei interviu se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

CONȚINUTUL DOSARULUI DE CONCURS :

Pentru concursurile de recrutare a funcțiilor publice de execuție dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 94 alin. (2) din Anexa 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 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 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.

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.

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 O.U.G. nr. 57/2019 – Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și trebuie să cuprindă 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.

Modalitatea de depunere a dosarului de concurs :

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat în fiecare zi lucrătoare (luni-vineri), în intervalul orar 8,00-16,00, la sediul primăriei, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail 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 administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

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 :

- 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;
 - g1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)
 - 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.

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, cumodificările 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 II – Categoriile de beneficii de asistență socială, Secțiunea IV – Noțiuni specifice sistemului de beneficii de asistență socială, Capitolul III – Secțiunea I – Definiția și clasificarea serviciilor sociale, Secțiunea II – Beneficiarii și furnizorii de servicii sociale.

Atribuții stabilite în fișa postului:

♦Efectuarea anchetei sociale/a fisei de verificare in teren conform cerințelor prevăzute de legislația în vigoare;

♦ Manager de caz pentru persoane vârstnice conform Ordinului nr.2489/2023;

♦ Participă la evaluarea nevoilor persoanelor care solicită acordarea de beneficii de asistență socială și servicii sociale;

♦ Asistentul social întocmește planul de intervenție realizat în baza evaluării inițiale a nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup;

♦ Asistentul social coordonează și integrează toate activitățile prevăzute în planul de intervenție și realizează revizuirea planului de intervenție, după caz;

♦ Asistentul social solicită participarea unei echipe interdisciplinare și/sau implicarea altor instituții, în vederea realizării evaluării integrate/ complexe acolo unde identifica existența unor nevoi speciale;

♦ În vederea asigurării pachetului minim de asistență socială, asistentul social din cadrul serviciului public de asistență socială colaborează cu asistentul medical comunitar, consilierul școlar și, după caz, cu mediatorul sanitar și mediatorul școlar, precum și cu alți specialiști;

♦ Colaborează cu alți furnizori de servicii sociale acreditați;

♦ Oferă informații despre serviciul de asistență socială și despre alte servicii de interes public necesare pentru soluționarea situațiilor de dificultate și asistă beneficiarul în procesul de accesare a acestora;

♦ Administrează și implementează programe de asistență socială și servicii comunitare și asistă persoanele pentru rezolvarea problemelor personale și sociale, inclusiv prin însoțirea acestora la întâlnirea cu alți specialiști sau servicii;

♦ Participă la realizarea evaluării prin analizarea, verificarea, inclusiv prin activitate în teren, obținerea de documente și informații necesare în realizarea diagnozei sociale;

♦ Acționează ca persoană de contact pentru beneficiari și membrii familiei acestora;

♦ Participă, după caz la intervenții care presupun punerea în aplicare a măsurilor de urgență pentru asigurarea siguranței persoanelor vulnerabile;

♦ Întocmește rapoarte de vizită, de întâlnire, completează fișe de observație, note telefonice, sinteze și analize necesare în activitatea de monitorizare și raportare;

♦ Asigura informarea și consilierea persoanelor.

♦ Participă și îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege în cadrul comisiilor, grupurilor/echipelor de lucru și/sau secretariatelor acestora, numite în cadrul instituției în care este desemnat.

♦ Participă la întâlnirile de lucru cu membrii echipei multidisciplinare, la ședințele organizate cu angajații.

♦ Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului Local, dispoziții ale Primarului sau orice alte sarcini încredințate de șefii ierarhicii superiori îndeosebi cele ce vizează activitatea Serviciului de Asistență Socială și răspunde de modul de îndeplinire a acestora.

♦ Arhivează documentelor din activitatea proprie, conform reglementărilor în acest sens.

Întocmit,
Compartiment Resurse-Umane, Salarizare
Munteanu Ionela

