



## ANUNȚ CONCURS

### Primăria Comunei Căbești, cu sediul în Comuna Căbești nr. 10, organizează concurs de recrutare în vederea ocupării a unei funcții publice de execuție vacante, cu durată normală a timpului de muncă

Conform prevederilor art. VII alin. (3) lit. b) din OUG nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene și art. VII alin. (7), alin. (9), art. XI și art. XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, coroborate cu art. 89 din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, potrivit cărora, anunțul privind concursul se publică pe pagina de internet a instituției organizatoare cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data desfășurării probei scrise a concursului, comunicăm condițiile de participare la concurs și documentele solicitate candidaților pentru dosarul de înscriere:

- Proba scrisă: **28 mai 2026**, ora 12<sup>00</sup> – la sediul uat Comuna Căbești;
- Proba interviu: într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise;

- Dosarele de înscriere la concurs se vor depune de către candidați la Primăria comunei Căbești, localitatea Căbești nr. 10, la secretariatul comisiei de concurs, doamna Diana Ileana PAL, secretar general al Comunei Căbești, aparatul de specialitate al primarului comunei Căbești sau la adresa de e-mail: [primaria.cabesti@yahoo.com](mailto:primaria.cabesti@yahoo.com), în perioada **16 aprilie 2026 – 05 mai 2026**, respectiv în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului.

*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 publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea 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.*

- Publicitatea concursului: **16 aprilie 2026**, potrivit Anexei nr. 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

- Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

- Perioada depunere contestație: în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului pentru fiecare probă a concursului.

- Perioada soluționare contestații: în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

#### Posturi scoase la concurs:

- Consilier, clasa I, grad debutant, Compartiment Asistenta Sociala

**Condiții pentru ocuparea postului de consilier, clasa I, grad debutant, Compartiment Asistența Socială:**

Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studiu: Asistență socială (Domeniul de licență)

Vechime minimă în specialitatea studiilor nu este necesară

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

**Bibliografie și tematică pentru Consilier, clasa I, grad debutant, Compartiment Asistența Socială:**

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 OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;  
*cu tematica* forma integral;
6. Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanei cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;  
*cu tematica* forma integral;
7. HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;  
*cu tematica* Regulament-cadru din 8 noiembrie 2017 de organizare și funcționare al compartimentului de asistență socială organizat la nivelul comunelor;
8. HG nr. 1154/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;  
*cu tematica* forma integral.

**Atribuții stabilite în fișa postului pentru Consilier, clasa I, grad debutant, Compartiment Asistența Socială:**

1. Are obligația de a cunoaște legislația actualizată din sfera de activitate, menționând faptul că nerespectarea și neaplicarea în termen a prevederilor legale și a modificărilor ulterioare intervenite acestora, constituie abatere disciplinară;

2. relații cu publicul – ofera toate informațiile din domeniul de activitate (în limita competențelor legale) în cadrul unui program stabilit de către conducerea Comunei Căbești; întocmește răspunsurile la adresele din sfera de activitate. Raspunde de rezolvarea corespondentei în termenele legale; realizează rapoartele de specialitate din sfera de activitate, care stau la baza adoptării HCL;

*Atribuții generale din domeniul de activitate:*

3. întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap precum și ține evidența dosarelor pentru persoanele cu handicap;

4. întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune;

5. întocmește dosarele pentru ajutoare de urgență, potrivit Legii nr. 196/2016, cu modificările și completările ulterioare; întocmește referatele de acordare, modificare, suspendare, încetare, respingere, pentru acordarea unor beneficii sociale, pe care le înaintează secretarului general al comunei, pentru avizul de legalitate în vederea emiterii Dispoziției primarului; întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, potrivit legii;

6. întocmește documentele beneficiarilor ajutorului pentru încălzirea locuinței în perioada 1 noiembrie – 31 martie, în baza Legii 226/2021, cu modificările și completările ulterioare;

7. întocmește dosarul privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor potrivit OUG nr. 111/2010, cu modificările și completările ulterioare;

8. acordarea tichetelor sociale, întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 248/2015;

9. întocmirea anchetelor sociale, divorț părinți cu minori, efectuează la solicitarea diferitelor instituții anchete sociale și întocmește rapoarte de anchetă socială;

10. întocmește situația privind copiii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate potrivit Ordinului nr. 19/2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate;

11. aplicarea HG nr. 70/2024 pentru aprobarea mecanismului de implementare a măsurilor de acordare a unui sprijin material pentru anumite categorii de persoane defavorizate, în perioada 2024-2027, regulile de acordare, modalitatea și frecvența măsurilor de sprijin, precum și instituțiile responsabile;

12. soluționează adresele primite de la judecătoria;

13. primește publicul pentru consultanță și pentru clarificarea unor situații; informarea lunară, a secretarului general al comunei cu privire la acțiunile întreprinse în domeniul asistenței sociale;

14. întocmește referatul privind necesitățile de produse, servicii, lucrări din sfera de activitate, în vederea întocmirii programului anual al achizițiilor publice pentru anul următor, comunicându-l Compartimentului Achizitii Publice până în ultima zi lucrătoare din luna noiembrie a anului în curs;

*Atribuții cu privire la venitul minim de incluziune, potrivit Legii nr. 196/2016 și H.G. nr. 1154/ 2022:*

15. înregistrează și soluționează cererile de solicitare a venitului minim de incluziune, beneficiu de asistență socială acordat familiilor și persoanelor singure aflate în situație de dificultate, în scopul prevenirii și combaterii sărăciei și riscului de excluziune socială, în termen legal;

16. realizează evaluarea persoanelor/familiilor 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, propune primarului realizarea de programe de acțiune comunitară destinate prevenirii și combaterii riscului de sărăcie și excluziune socială, care se aprobă prin hotărâri ale consiliilor locale; stabilește cuantumul ajutorului de incluziune și a cuantumului ajutorului pentru familia cu copii; stabilește acordarea sau respingerea dreptului la venit minim de incluziune, prin întocmirea referatelor de acordare, modificare, suspendare, încetare, respingere, referitor la VMI, pe care le înaintează secretarului general al comunei, pentru avizul de legalitate în vederea emiterii Dispoziției primarului; urmărește îndeplinirea de către beneficiarii venitului minim de incluziune, a obligațiilor ce le revin;

17. încetarea dreptului la venit minim de incluziune, a dreptului la ajutor de incluziune sau la ajutorul pentru familia cu copii se face începând cu luna următoare încetării sau constatării neîndeplinirii condițiilor de eligibilitate prevăzute de lege;

18. personalul serviciului public de asistență socială cu atribuții în domeniul serviciilor sociale planifică și realizează vizitele la domiciliul persoanelor beneficiare de venit minim de incluziune, înregistrate ca solicitanți de servicii sociale

19. Stabilește ajutoarele pentru încălzirea locuinței cu lemne pentru beneficiarii VMI;

*Atribuții în domeniul protecției copilului:*

20. asistă minorii în cursul procedurii speciale de anchetare a acestora la cele mai importante acte procedurale, conform art. 475, 476, Cod proc. Penală;

21. verifică pe teren și efectuează anchete sociale cu privire la executarea sau neexecutarea corespunzătoare a obligațiilor de întreținere și îngrijire a persoanei vârstnice, obligații asumate prin încheierea unui contract de întreținere în temeiul articolelor 30-34 din Legea 17/2000;

22. verificarea, prin anchete sociale, a îndeplinirii condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, precum și a adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal, propunând, după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației; identificarea copiilor lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea, luând toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor, în colaborare cu instituțiile competente;

23. Atribuții în calitate de responsabil de caz de prevenire pentru copiii cu dizabilități și/sau CES (planificarea serviciilor psihoeducaționale și a serviciilor, intervențiilor de reabilitare se realizează);

*Atribuții în domeniul protecției persoanelor adulte:*

24. organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanța de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita

accesul persoanelor la aceste drepturi, evalueaza si monitorizeaza aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiaza persoana, precum si respectarea drepturilor acesteia.

25. asigură prin instrumente si activitati specifice asistentei sociale prevenirea si combaterea situatiilor care implica risc crescut de marginalizare si excludere socială, cu prioritate a situatiilor de urgenta. Asigură relaționarea cu diverse servicii publice sau alte institutii cu responsabilitate in domeniul protectiei sociale. Realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială.

26. Atribuții în domeniul finanțării asistentei sociale - potrivit art. 3 alin. (2) din HG nr. 797/2017 Regulament – Cadru de organizare și funcționare al compartimentului de asistență socială organizat la nivelul comunelor, elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicare acesteia, organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor, elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare, organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

#### **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. Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, 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 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

### **Modalitatea de înscriere la concurs:**

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 publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității 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 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;

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-condamnată 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.

Persoane de contact: Diana Ileana PAL, secretar general al Comunei Căbești, email: primaria.cabesti@yahoo.com, telefon: 0259-325203.

