



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
PRIMĂRIA COMUNEI ALMAȘ
Almaș nr.605,cod poștal 317005, jud. Arad;
C.I.F. 3520270, tel/fax 0257313308
e-mail: primariaalmas@yahoo.com



Nr. înregistrare: 3487 din 12/08/2025

ANUNT

Primăria Comunei ALMAS cu sediul in localitatea ALMAS, str. -, nr.605, județul Arad , publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ.

Funcția publică scoasă la concurs: Referent Clasa III ,grad debutant, COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI STARE CIVILĂ

1. Dosarele de concurs: se depun în perioada:12.08.2025-01.09.2025, la sediul Primăriei Comunei Almas , nr. 605, Comuna Almas, Județul Arad;

Persoană de contact: OARCEA TEODOR-TEOFIL, SECRETAR GENERAL, 0745558218, 0257313308, primariaalmas@yahoo.com

2.Probele stabilite pentru concurs sunt:

-selecția dosarelor-în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenelor de depunere a dosarelor.

-proba scrisă 11.09.2025, ora 12.00, la sediul Primăriei Comunei Almas, nr. 605, Comuna Almas, Județul Arad.

-proba interviului se susține într-un termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

3.Condițiile de participare la concursul pentru ocuparea postului:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat

-certificat calificare profesionala- tehnician in asistență socială

-vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani

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

4.Continutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

4.1.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;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
PRIMĂRIA COMUNEI ALMAȘ
Almaș nr.605,cod poștal 317005, jud. Arad;
C.I.F. 3520270, tel/fax 0257313308
e-mail: primariaalmas@yahoo.com



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.

Copiile de pe actele de mai sus se prezintă însoțite de documentele originale.

4.2.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 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 administrative de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

5.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



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
PRIMĂRIA COMUNEI ALMAȘ
Almaș nr.605,cod poștal 317005, jud. Arad;
C.I.F. 3520270, tel/fax 0257313308
e-mail: primariaalmas@yahoo.com



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. 292/2011-Legea asistenței sociale,cu modificările și completările ulterioare.
cu tematica Legea nr. 292/2011- Legea asistenței sociale,cu modificările și completările ulterioare-Cap.I,II,III,IV,V,VI

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

cu tematica Legea nr.448/2006,privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap,cu modificările și completările ulterioare-Cap.I-V,Cap.VIII

7. 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-integral.

6.Atribuții stabilite în fișa postului.

-Primește ,înregistrează,completează și efectuează calculele necesare solicitanților de ajutor, Legea nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune,cu modificările și completările ulterioare și le supune spre analiză periodic și la termenele prevăzute de lege,primarului comunei.

-Actualizează permanent dosarele privind acordarea ajutorului social și ține la zi evidența beneficiarilor de ajutor social,solicitând la termen primarului eventuale modificări,încetări,suspendări a ajutorului social.

-Intocmește anchete sociale pentru; acordarea ajutorului privind venitul minim de incluziune;persoanelor cu handicap gr.I și gr.II,nevazatori,minorilor pentru centre de plasament,minorilor cu handicap gr.I,II,III,elevilor la diferite unități școlare precum și studenților.Anchetele sociale se efectuează la domiciliul persoanei la solicitarea acesteia sau din oficiu cu asumarea responsabilităților prin respectarea legislației în vigoare.

-Efectuează la termen comunicările prevăzute de beneficiarii la Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune,cu modificările și completările ulterioare;

-Eliberează dovezi,adeverințe persoanelor beneficiare de ajutor minim de incluziune.

-Intocmește dosare pentru alocații de stat,alocații complementare,monoparentale și de susținere.

-Înregistrează orice modificări pe baza originalelor privind datele personale survenite la beneficiarii la Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune,cu modificările și



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
PRIMĂRIA COMUNEI ALMAȘ
Almaș nr.605,cod poștal 317005, jud. Arad;
C.I.F. 3520270, tel/fax 0257313308
e-mail: primariaalmas@yahoo.com



completările ulterioare;

- Intocmeste situatii statistice lunare pe care le inainteaza in termen institutiilor abilitate.
- Intocmeste raporturile de specialitate pentru proiectele de hotarari si dispozitii ale primarului care se refera la activitatea de asistenta sociala.
- Primeste si distribuie laptele praf pentru sugari
- Participa la arhivarea documentelor.
- Monitorizeaza si analizeza situatia copiilor aflati in dificultate in cadrul unitatii administrativ-teritoriale asigurand centralizarea si sintetizarea acestor date si informatii.
- Colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerului de resort si ale celorlate organe specializate in judet.
- Identifica copii aflati in dificultate de pe teritoriul comunei si stabileste masurile de protectie a acestora.
- Intocmeste raportul privitor la ancheta psiho-sociala a copilului aflat in dificultate si propune comisiei stabilirea unor masuri de protectie,sau dupa caz a unor masuri educative pentru copil.
- Determina pozitia copilului capabil de discernamant cu privire la masura propusa asigurand cunoasterea de catre copil a situatiei sale de drept si de fapt.
- Acorda copilului capabil de discernamant asistenta si sprijin in exercitarea dreptului sau a liberei exprimare a copilului.
- Depune diligentele necesare pentru clasificarea situatiei juridice a copilului,inclusiv pentru inregistrarea nasterii acestuia in vederea indentificarii unor solutii cu caracter permanent pentru protectia copilului,reintegrarea in familia naturala,sau dupa caz adoptia.
- Sesizeaza instanta judecatoreasca competenta pentru declararea judecatoreasca a abandonului de copii in conditiile legii.
- Acorda comisiei la cererea acestuia asistenta de specialitate pentru indeplinirea atributiilor ce revin.
- Identifica familiile sau persoanele care doresc sa adopte copii de pe raza comunei.
- Urmarirea copiilor care au comis infractiuni dar nu raspund penal.
- Primeste si intocmeste dosarele pentru acordarea ajutoarelor sociale,ajutoare pentru incalzirea locuintei,ajutoare de urgenta,dosarea pentru alocatia de stat pentru copii,a alocatiei complementare si monoparentale,anchete sociale cu privire la acestea.
- Intocmeste anchete sociale si le inaintează catre institutiile care le solicită
- Verifica activitatea asistentilor personali insotitori ai persoanelor cu handicap,intocmind raportul individual ,ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi;
- Respecta prevederile Codului de conduita a functionarilor publici conform Legii nr.7/2004,Codul etic.
- Are obligatia respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
PRIMĂRIA COMUNEI ALMAȘ
Almaș nr.605,cod poștal 317005, jud. Arad;
C.I.F. 3520270, tel/fax 0257313308
e-mail: primariaalmas@yahoo.com



Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;

- Respecta programul stabilit de primar.
- Indeplinește si alte atribuții prevazute de lege sau insarcinari date de cate primar ,viceprimar,secretar general si consiliul local.-

PRIMAR,
COSTEA Aurel-Ginu

