



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: 4177 din 22/09/2025

ANUNT

Primăria Comunei ALMAS cu sediul în 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:22.09.2025-13.10.2025, 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 23.10.2025, 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

-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;

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;



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



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
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



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



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

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

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 periodică 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,incetări,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 sustinere.

-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 completările ulterioare;

- Intocmește situații statistice lunare pe care le înaintează în termen instituțiilor abilitate.

-Intocmește raporturile de specialitate pentru proiectele de hotărâri și dispoziții ale



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



primarului care se refera la activitatea de asistenta sociala.

- Primește și distribuie laptele praf pentru sugari
- Participa la arhivarea documentelor.
- Monitorizează și analizează situația copiilor aflați în dificultate în cadrul unității administrativ-teritoriale asigurând centralizarea și sintetizarea acestor date și informații.
- Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerului de resort și ale celorlalte organe specializate în județ.
- Identifică copii aflați în dificultate de pe teritoriul comunei și stabilește măsurile de protecție a acestora.
- Intocmește raportul privitor la ancheta psiho-socială a copilului aflat în dificultate și propune comisiei stabilirea unor măsuri de protecție, sau după caz a unor măsuri educative pentru copil.
- Determină poziția copilului capabil de discernământ cu privire la măsura propusă asigurând cunoașterea de către copil a situației sale de drept și de fapt.
- Acordă copilului capabil de discernământ asistență și sprijin în exercitarea dreptului sau a liberei exprimare a copilului.
- Depune diligentele necesare pentru clasificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nasterii acestuia în vederea identificării unor soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului, reintegrarea în familia naturală, sau după caz adopția.
- Sesizează instanța judecătorească competentă pentru declararea judecătorească a abandonului de copii în condițiile legii.
- Acordă comisiei la cererea acestuia asistență de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin.
- Identifică familiile sau persoanele care doresc să adopte copii de pe raza comunei.
- Urmărirea copiilor care au comis infracțiuni dar nu răspund penal.
- Primește și întocmește dosarele pentru acordarea ajutoarelor sociale, ajutoare pentru încălzirea locuinței, ajutoare de urgență, dosarea pentru alocația de stat pentru copii, a alocației complementare și monoparentale, anchete sociale cu privire la acestea.
- Intocmește anchete sociale și le înaintează către instituțiile care le solicită
- Verifică activitatea asistentilor personali însoțitori ai persoanelor cu handicap, întocmind raportul individual, ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi;
- Respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici conform Legii nr.7/2004, Codul etic.
- Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;
- Respectă programul stabilit de primar.



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



-Indeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau în sarcinile date de către primar, viceprimar, secretar general și consiliul local.-

PRIMAR,
COSTEA Aurel-Ginu
