



ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA GĂLBINAȘI

Strada Profesor Tudor Gheorghe, nr.5, Comuna Gălbinași, Județul Buzău

Telefon: 0371/425.064

e-mail: primariagalbinasi@yahoo.com

NR.9525/01.10.2026

ANUNȚ

În baza prevederilor art.XXII alin. (3) lit.a) din Legea nr.141/2025 privind unele măsuri bugetar fiscale și art.VII alin (7) din OUG nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ , Primăria Gălbinași organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice specifice de execuție vacante , din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Gălbinași, județul Buzău .

Data și locul desfășurării probei scrise

02.11.2026, ora 12.00 ,la sediul Primăriei comunei Gălbinași Strada Profesor Tudor Gheorghe,nr.5, Comuna Gălbinași, Județul Buzău

Funcția publică scoasă la concurs

-1 post –asistent social , clasa I, grad profesional asistent–Compartiment asistență socială și autoritate tutelară

Perioada și modalitatea de înscriere la concurs

Persoanele interesate de participarea la concursul de recrutare depun în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 01.10.2026-20.10.2026 ora 16,30 inclusiv.

Dosarul de concurs

-Se poate depune personal de către candidat la sediul Primăriei Gălbinași, Comuna Gălbinași, strada Profesor Tudor Gheorghe, nr.5, județul Buzău , de luni până joi între orele 08.00-16.30 și vineri între orele 08.00-14.00,

- se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat, la sediul primăriei comunei Gălbinași Comuna Gălbinași, strada Profesor Tudor Gheorghe, nr.5, județul Buzău ,

-se poate transmite în format electronic la adresa e-mail: primariagalbinasi@yahoo.com,

Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității , dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, respectiv 01.10.2026-20.10.2026 , 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, pînă cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura instituției publice organizatoare a concursului, care se utilizează pentru comunicarea probelor concursului de recrutare.

Concursul constă în trei etape succesive, după cum urmează :

- Verificarea eligibilității candidaților-în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor,
- proba scrisă,
- interviu.

Condiții pentru ocuparea postului :

- studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul asistență socială;
- aviz de liberă practică emis de Colegiul Asistenților sociali din România;
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an;
- postul va fi ocupat pe perioadă nedeterminată, cu o durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute în art. 465 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare :

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;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției 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.

Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde conform prevederilor art.94, alin 2 din Anexa nr. 10 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, actualizat , următoarele documente:

- a) formularul de înscriere prevăzut în art.137 lit. b);
- b) copia actului 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 a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- e) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului 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, iar în cazul funcțiilor publice specifice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară să se consemneze apt efort fizic;

g) cazierul judiciar; Documentul prevăzut la alin.(2) lit.g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neîmplinei actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.

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 în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Persoana de contact- Bratu Ionela –secretar comisie de concurs.

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

- Întocmește anchete sociale privind condițiile socio-morale și educaționale pe care familiile vulnerabile și cu risc social le asigură copiilor lor și aduce la cunoștință secretarului comunei cazurile copiilor aflați în dificultate
- Evaluează situația familiilor în care sunt persoane cu handicap și întocmește anchete sociale pentru situațiile care necesită acordarea unor drepturi prevăzute de lege
- Acționează în toate situațiile și ia măsuri în interesul copilului
- Stabilește măsuri cu autoritățile implicate în protecția copiilor vulnerabili din punct de vedere social și medical
- Întocmește referate pentru proiecte de dispoziții cu documentațiile și avizele necesare pentru instituirea tutelei și curatelei, stabilirea numelui și prenumelui copilului părăsit
- Identifică la nivelul comunei, familiile dispuse să ia copii în plasament pentru o perioadă determinată sau în adopție și ține evidența acestora
- Identifică persoanele vârstnice aflate în dificultate și întocmește anchete sociale, propunând măsuri conform legii
- Elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local și le propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acestora
- Inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități
- Primește și verifică actele necesare pentru acordarea alocației familiale complementare și a alocației de susținere pentru familia monoparentală
- Primește cererile de acordare sprijin financiar
- Primește dosare de acordare a indemnizației pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani
- Verifică prin ancheta socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav
- Asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de droguri și alcool, de prevenire și combatere a violenței în familie , precum și a comportamentului deviant/delicvent

- Participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor în rândul populației, și îndrumă persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic
- Îndrumă părțile aflate în conflict în vederea medierii
- Solicită informații cu privire la rezultatul medierii
- Propune Planul de acțiuni și lucrări anual pentru beneficiarii de ajutoare sociale spre aprobare prin HCL în luna ianuarie a fiecărui an
- Se deplasează pe teren la domiciliul persoanelor fizice sau în unități de asistență socială din comună, pentru efectuarea anchetelor sociale
- Întocmește orice situație solicitată cu privire la asistență socială
- Primește, verifică, prelucrează în format electronic, în cadrul sistemului informatic pentru domeniul asistenței sociale, respectiv SNIAS și acordă asistență privind cererile pentru acordarea dreptului la venit minim de incluziune
- Planifică și realizează vizitele la domiciliul persoanelor/famiilor beneficiare de venit minim de incluziune înregistrate ca solicitanți de serviciile sociale, în vederea efectuării evaluării și a elaborării planului de intervenție
- Propune aprobarea sau respingerea solicitării dreptului la venitul minim de incluziune la finalizarea verificărilor prevăzute la art.33 alin (1)- (5) din Legea nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, și întocmește proiectul de dispoziție
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin legi și alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale Primarului comunei Gălbinași

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

1. **Constituția României**, republicată;
Tematica : Titlul II Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale
2. **Ordonanța nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Tematica : Capitolul I- Principii și definiții și Capitolul II Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie;
3. **Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați**, republicată cu modificările și completările ulterioare
Tematica :Capitolul II- Egalitatea de șanse tratament între femei și bărbați în domeniul muncii și Capitolul IV- Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei
4. **O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ** cu modificările și completările ulterioare -
Partea a VI-a
Tematica: Titlul I-Dispoziții generale și Titlul II-Statutul funcționarilor publici
5. **Legea nr.292/2011 Legea asistenței sociale**, cu modificările și completările ulterioare
Tematica: Cap.II secțiunea a 2 a Categoriilor de beneficii de asistență socială, Cap.III Secțiunea I-Definirea și clasificarea serviciilor sociale;
6. **Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului**, republicată, cu modificările și completările ulterioare
Tematica: Reglementări privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
7. **Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune**, cu modificările și completările ulterioare,
Tematica: integral
8. **H.G. nr.1154/2022 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.196/2016, privind venitul minim de incluziune**, cu modificările și completările ulterioare
Tematica: integral

PRIMAR,
DRAGOMIR DUMITRU

