



MUNICIPIUL ROMAN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Str. Alexandru cel Bun, nr.3 Tel. 0233744771 Fax. 0233 744737

E-mail: sapp@primariaroman.ro

Nr. 18466 din 10.08.2026

În baza art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023, Direcția de Asistență Socială organizează concursul de recrutare în vederea ocupării pe durată nedeterminată a unui post vacant, funcție publică, de execuție, de inspector, clasă I, grad profesional debutant, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, la Compartiment evidență și plată beneficii de asistență socială

Condițiile specifice de participare la concursul de ocupare a postului de funcție publică sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul asistență socială,
- vechimea în specialitatea studiilor nu este necesară

Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute la art. 465 din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ.

Conținutul dosarului de concurs:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa 10 la OUG 57/2018 privind Codul administrativ, 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, 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.

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 dasroman.resurseumane@gmail.com. Dosarele de concurs transmise de la adresa de e-mail indicată în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al instituției, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul 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 cu originalul, până cel mai târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive:

- a) verificarea eligibilității candidaților, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv până la data de **07.09.2026**;
- b) proba scrisă;
- c) proba interviului, în cadrul căreia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților și este susținută într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați „admis” la etapa precedentă.

Concursul se va desfășura în data de **10.09.2026, ora 11:00**, proba scrisă.

Locul de desfășurare al probei scrise: **sediul Centrul- Casa Painii, str. Sperantei, nr. 11.**

Dosarele se depun în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului pe pagina de internet a primăriei Roman, secțiunea „Cariera”, avizierul D.A.S. Roman și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, **începând cu data de 10.08.2026 până la data de 31.08.2026, inclusiv, ora 15:00**, la Direcția de Asistență Socială - Compartiment resurse umane, salarizare, juridic, str. Ștefan cel Mare, bl. 15, M”, parter, telefon: 0233/743100.

Bibliografia și tematica pentru proba scrisă:

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,
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. Hotărârea 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 Hotărârea 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;
7. OUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica OUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea nr. 52/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Hotărârea nr. 52/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;

Atribuțiile postului:

- Înregistrează orele de muncă prestate de beneficiarii ajutorului de incluziune (aflați în incapacitate temporară de muncă sau apți de muncă),
- Întocmește pontajul cu orele de muncă prestate de beneficiarii apți de muncă, conform dispozițiilor primarului,
- Primește și înregistrează fișele de pontaj,

- Planifică activitățile de lucru stabilite în planul anual de acțiuni/lucrări de interes local,
- Monitorizează activitățile și rezolvă problemele privind calitatea activităților și lucrărilor realizate,
- Se ocupă de afișarea lunară a planul de acțiuni/lucrări de interes local pe luna în curs, lista beneficiarilor de venit minim de incluziune, lista persoanelor care urmează să efectueze activități sau lucrări de interes local, precum și situația activităților/lucrărilor efectuate în luna anterioară;
- Transmite trimestrial, în format electronic, către agenția teritorială pentru plăți și inspecție socială, evidența orelor de muncă;
- Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici,
- Să aibă capacitatea de organizare a locului de muncă,
- Să participe activ la rezolvarea sarcinilor primite,
- Să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact,
- Să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară activitatea;
- Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărei persoane aflată într-o situație de pericol;
- Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- Să aducă la cunoștință de îndată șefului ierarhic despre accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alții;
- Să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe,
- Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți,
- Să informeze de îndată șeful ierarhic despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;
- Să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

Date de contact: Compartiment resurse umane, salarizare, juridic, str. Ștefan cel Mare, bl. 15, M”, parter, telefon: 0233/743100.

Director executiv adj.,

Compartiment resurse umane, salarizare, juridic