

## **ANUNȚ**

privind organizarea concursului de ocupare a postului vacant de Asistent social, Gr.debutant, funcție contractuală de execuție din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Poieni, județul Cluj

Comuna Poieni, județul Cluj, conform proiectului „Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice în Comuna Poieni”, și având în vedere prevederile Hotărârii nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, precum și prevederile art.XXII alin.(2) și alin.(3) lit.a) din Legea nr. 141 din 25 iulie 2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare,

Vă înștiințează cu privire la organizarea concursului de ocupare pentru:

Funcția contractuală de execuție vacantă de Asistent social, Gr. Debutant - cod COR 263501 (membru în echipa de implementare al proiectului descris mai sus), la compartimentul Asistență Socială, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Poieni, județul Cluj, perioadă determinată — 1 post;

1. Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi și 40 ore/saptamana;

2. Condiții de participare:

(1) Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și anume :

a) persoana să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

b) persoana să cunoască limba română, scris și vorbit;

c) persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;

d) persoana să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării postului;

e) persoana să îndeplinească condițiile de vechime, respectiv de experiență necesare ocupării postului, după caz;

f) persoana să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) persoana nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) contractul să nu conțină clauze de confidențialitate sau, după caz, clauze de neconcurență.

i) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările și completările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h) ;

### **(2) Condiții specifice de participare:**

a) studii superioare absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul de studii (licență) asistență socială, în specialitatea asistență socială ;

b) vechime în specialitatea studiilor absolvite : nu se cere;

c) Adeverință / Aviz de exercitare a profesiei de asistent social, eliberat de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România;

Dosarele de concurs se depun în termen de maxim 10 de zile lucrătoare de la data publicării anunțului, la registratura Primăriei comunei Poieni, comuna Poieni nr. 268, județul Cluj, telefon 0264255010, persoana de contact — Pop Claudia-Adela – inspector.

3. Persoana care asigură secretariatul comisiei de concurs — Drig Toma-Ioan, telefon de contact - 0745184914;

4. (1) Pentru înscrierea la concurs, conform prevederilor art.35 din Hotărârea nr. 1.336 din 28 octombrie 2022, candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studii lor solicitat pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterioare derulării concursului;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3.

(3) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii;

(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

(5) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

(6) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

(7) Dosarele de concurs se depun la Registratura primăriei, sau pot fi transmise de candidați și prin Poșta

Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea postului vacant

(8) În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de argajare.

(9) Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

(10) Nerespectarea prevederilor alin. (7) și (9), după caz, conduce la respingerea candidatului.

(11) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

5. Concursul se va organiza conform următorului calendar:

- 13.10.2026 – 26.10.2026 ora 15:00 – depunerea dosarelor de înscriere la concurs;

- 27.10.2026 – 28.10.2026 – selecția dosarelor;

- 04.11.2026 ora 10:00 – proba scrisă;

- în termen de cel mult 4 zile lucrătoare de la sustinerea probei scrise se va sustine proba interviu;

Probele de concurs se vor desfășura la sediul Primăriei comunei Poieni, comuna Poieni nr. 268, județul Cluj;

## 6. Bibliografia și tematica de concurs

1) LEGE nr. 292 din 20 decembrie 2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare  
- **cu tematica** : CAP. II - Sistemul de beneficii de asistență socială din Legea nr. 292 din 20 decembrie 2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare

2) LEGE nr. 448 din 6 decembrie 2006 (\*republicată\*) privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare  
- **cu tematica** : CAP. II - Drepturile persoanelor cu handicap din Legea nr. 448 din 6 decembrie 2006 (\*republicată\*) privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare

3) HOTĂRÂRE nr. 268 din 14 martie 2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare  
- **cu tematica** : HOTĂRÂRE nr. 268 din 14 martie 2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare - *INTEGRAL*

4) 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 – *INTEGRAL*

5) LEGE nr. 272 din 21 iunie 2004 (\*republicată\*) privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare

---

- **cu tematica** : CAP. II - Drepturile copilului și CAP. VI - Protecția copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării și a oricărei forme de violență din Legea nr. 272 din 21 iunie 2004 (\*republicată\*) privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare

6) 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 - *INTEGRAL*

7. Calendarul de desfășurare al concursului:

- 13.10.2026 – 26.10.2026 ora 15:00 – depunerea dosarelor de înscriere la concurs;
- selecția dosarelor: în maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor ;
- afisarea rezultatelor selecției dosarelor: în maximum 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de selecție a dosarelor ;
- depunerea contestațiilor: în termen de maxim 1 zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor selecției dosarelor ;
- afisarea rezultatelor după soluționarea contestațiilor: imediat după soluționarea contestațiilor;
- 04.11.2026 ora 10:00 – proba scrisă;
- afisarea rezultatelor la proba scrisă: în termen de maxim 1 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise;
- depunerea contestațiilor: în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la afisarea rezultatelor la proba scrisă;
- afisarea rezultatelor după soluționarea contestațiilor: imediat după soluționarea contestațiilor ;
- în termen de cel mult 4 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise se va susține proba interviu;
- afisarea rezultatelor la proba interviu: în termen de maxim 1 zile lucrătoare de la proba interviu;
- depunerea contestațiilor: în termen de maxim 1 zile lucrătoare de la afisarea rezultatelor la proba interviu;
- afisarea rezultatelor după soluționarea contestațiilor: imediat după soluționarea contestațiilor;
- afisare rezultate finale: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor și soluționării contestațiilor pentru ultima probă;

Primar,

*Morariu Adrian-Daniel*

Afișat azi, 13.10.2026

---

## ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. Asigurarea măsurilor de protecție socială prin acordarea de prestații sociale familiilor și persoanelor aflate în situație de nevoie, pentru creșterea calității vieții și promovarea incluziunii sociale;
2. Protecția persoanelor cu handicap și a celor vârstnice, acordarea asistenței sociale, stabilită de legislație și dată în competența autorităților locale;
3. implicarea comunității locale în vederea promovării și respectării drepturilor copiilor și a prevenirii separării acestora de familie și urmărirea modului în care tutorii își îndeplinesc sarcinile prevăzute de lege în acest domeniu;
4. întocmește anchetele sociale și le înaintează către instituțiile care le solicită;
5. întocmește situații statistice referitoare la activitățile ce-i revin;
6. întocmește documentația privind acordarea unor ajutoare de urgență conform Legii nr.196/2016 cu modificările și completările ulterioare;
7. întocmește anchete sociale privind situația materială și morală a familiilor vulnerabile; întocmește caracterizări la solicitarea cetățenilor și diferitelor organe și instituții;
8. întocmește situația copiilor lipsiți de ocrotire parintească și propune după caz instituirea tutelei sau curatelei în urma efectuării anchetelor sociale la domiciliul acestora;
9. Colaborează cu serviciile de stare civilă, de evidență a populației și sesizează, după caz, situațiile în care sunt persoane fără acte de stare civilă, identitate, etc., întocmește sesizările pentru intrarea în legalitate;
10. Răspunde în termenul legal adreselor primite și cererilor cetățenilor cu trimiterea răspunsului în termen;
11. Asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale;
12. Organizează și răspunde de plasarea persoanelor într-o instituție de specialitate și facilitează accesul acestora în alte instituții specializate (spital, instituții de ocrotire);
13. Realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
14. Urmărește modul în care beneficiarii Legii 196/2016 respectă programul de lucru ;
15. Se ocupă de distribuirea de alimente pentru persoanele defavorizate atunci când este cazul ;
16. Preia și rezolvă corespondența repartizată;
17. Efectuează anchetele sociale pentru persoanele care doresc încadrarea într-un grad de handicap sau își revizuiesc certificatele de încadrare;
18. Centralizează situația copiilor ai căror părinți sunt plecați cu contract de muncă în străinătate ;
19. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare în domeniul de activitate;
20. Răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar în condițiile legii;
21. Asigură arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate;
22. Are obligația să respecte în permanență toate regulile de protecție și securitatea muncii participând lunar la instructajul care se face pe această linie;
23. Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile fișei postului: 08:00-16:00
24. Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea șefului în domeniul în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și

conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere;

25. Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului;

26. La locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de serviciu ;

27. Va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii;

28. Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.

29. Îndeplinește și alte sarcini stabilite în hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, precum și cele prevăzute de actele normative.