



ROMÂNIA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CĂLĂRAȘI
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
Călărași, str. Progresul, Nr.23 Tel./fax 0242-31.31.51
Adresă e-mail: office@das.primariacalarasi.ro
Operator de date cu caracter personal: 39109



ANUNȚ

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CĂLĂRAȘI , județul CĂLĂRAȘI, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere 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:

- Șef serviciu, SERVICIU AUTORITATE TUTELARĂ ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ – 449548

Data, ora și locul desfășurării probei scrise:

10.12.2025 12:00, Primăria municipiului Călărași, Str. București, Nr. 140 A

Perioada de depunere a dosarelor:

05.11.2025 - 24.11.2025

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului:

Șef serviciu - 449548 - Clasa conducere, Grad I, SERVICIU AUTORITATE TUTELARĂ ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023

Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani

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

Bibliografie și tematică:

1. Constituția României, republicată cu tematica Constituția României, republicată - Integral

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 - Integral

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 - Integral

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. 448 din 6 decembrie 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica LEGEA nr. 448 din 6 decembrie 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Integral

6. HG nr.268/2007 privind Normele Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.448/2006 privind promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu tematica HG nr.268/2007 privind Normele Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.448/2006 privind promovarea drepturilor persoanelor cu handicap - Integral

7. LEGEA nr. 272 din 21 iunie 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica LEGEA nr. 272 din 21 iunie 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare- Integral

8. LEGEA nr. 156 din 30 mai 2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie, cu modificările și completările ulterioare cu tematica LEGEA nr. 156 din 30 mai 2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie, cu modificările și completările ulterioare - Integral

9. LEGEA nr. 196 din 31 octombrie 2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare cu tematica LEGEA nr. 196 din 31 octombrie 2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare - Integral

10. LEGEA nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul II - Sistemul de beneficii de asistență socială; Capitolul III - Sistemul de servicii sociale

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

- Organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitățile specifice desfășurate de personalul din subordine;
- Se autoperfecționează continuu și este proactiv în executarea atribuțiilor. Își însușește legislația specifică domeniului de activitate, o cunoaște aprofundat având capacitate ridicată de consiliere și îndrumare și control;
- Urmărește și răspunde de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere și răspunde de realitatea, legalitatea și veridicitatea datelor înscrise în actele și documentele care se eliberează de la serviciul pe care îl conduce;
- Asigură informarea permanentă a directorului executiv al Direcției în ceea ce privește activitatea serviciului;
- Asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile care se impun;
- Urmărește și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul compartimentelor pe care le conduce, îl îndrumă și îl sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- Asigură respectarea reglementărilor specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmărește documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- Verifică, semnează sau vizează, după caz, potrivit competențelor stabilite, documentele întocmite de personalul din subordine;
- Răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie, de către personalul din subordine, în raporturile cu beneficiarii;

- Întocmește fișele posturilor și cele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, până la nivelul lor de competențe, pentru personalul din subordine;
- Propune conducerii instituției, formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității pentru personalul din subordine;
- Repartizează corespondența primită, în cadrul serviciului pe care îl conduce și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate DAS, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată de Legea nr. 233/2002;
- Întocmește rapoarte cu privire la activitatea desfășurată în cadrul serviciului / compartimentului;
- Asigură elaborarea procedurilor formalizate, respectiv a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, pentru detalierea proceselor și activităților derulate în cadrul serviciului/compartimentului și aducerea la cunoștința personalului acesteia;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate;
- Realizează instruirea personalului din subordine, din punct de vedere al securității muncii;
- Conduce, organizează și răspunde de întreaga activitate a serviciului /compartimentului;
- Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială pentru toate categoriile de beneficiari (familiei, copii, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane aflate în nevoie);
- Verifică introducerea cererilor în baza de date;
- Răspunde de soluționarea în termenul stabilit de lege a cererilor de acordare a beneficiilor sociale;
- Vizează referatele și propune spre acordare/respingere sau, după caz, de modificare / suspendare / încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local/ bugetul de stat și le prezintă directorului/primarului pentru aprobare;
- Urmărește întocmirea de adrese, situații centralizatoare, activități de verificare a situațiilor generate din baza de date;
- Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- Efectuează verificări în teren și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de beneficii și/sau servicii sociale;
- Verifică documentele justificative care privesc acordarea beneficiilor, precum și respectarea criteriilor de eligibilitate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Implementează prevederile legale privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate;
- Urmărește identificarea în cadrul comunității a persoanelor și a grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei, respectiv a factorilor de risc pentru sănătatea acestora și evaluarea, respectiv determinarea nevoilor de servicii de sănătate ale acestora;
- Pune în aplicare prevederile legale privitoare la activitatea prevăzută în fișa postului;
- Fundamentează proiectele de dispoziții ale directorului executiv, ale primarului și ale proiectelor de hotărâri ale Consiliului local și pune în aplicare prevederile din Hotărârile Consiliului local, din Dispozițiile Primarului și Dispozițiile Directorului Executiv al DAS;
- Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces;
- Respectă prevederile ROF, ROI, Codului de conduită și a Codului etic stabilite pentru personalul din cadrul DAS;
- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă conform prevederilor legale în vigoare și a normelor specifice pentru prelucrarea automată a datelor;
- Respectă normele specifice pentru situații de urgență și P.S.I;
- Răspunde de arhivarea documentelor specifice obiectului de activitate;

- Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități, sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- Participă, împreună cu structura cu atribuții în acest sens stabilită prin dispoziția directorului executiv la proiectarea, documentarea, implementarea, mentinerea, monitorizarea, și îndrumarea metodologica a implementării și dezvoltării sistemului de control intern conform prevederilor legale în vigoare;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri de Consiliu local, Dispoziții ale Primarului, Dispoziții ale Directorului Executiv sau orice alte sarcini încredințate de șefii ierarhici superiori îndeosebi cele ce vizează activitatea Direcției de Asistență Socială și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- Asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul serviciului pe care îl conduce, conform legislației în vigoare;
- Stabilește obiectivele specifice ale serviciului, activitățile necesare implementării acestora privind responsabilitățile și indicatorii de performanță;
- Realizează inventarierea funcțiilor sensibile la nivelul serviciului;
- Desemnează la nivelul serviciului responsabil cu riscurile;
- Ia măsurile necesare pentru stabilirea activităților care pot fi transpuse în proceduri de sistem operaționale și a persoanelor responsabile cu elaborarea acestora;
- Are obligația de a identifica riscurile care afectează atingerea obiectivelor specifice, împreună cu personalul din subordine;
- Asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea riscurilor, stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor, monitorizarea implementării măsurilor de control, revizuirea și raportarea periodică a acestora;
- Decide asupra riscului identificat în Formularul de alertă la risc și semnează FAR-ul;
- Aprobă registrul riscurilor la nivelul serviciului;
- Analizează și aprobă raportarea privind procesul de gestionare a riscurilor pe serviciu;
- Elaborează lista de activități procedurale de sistem și operaționale la nivelul serviciului;
- Stabilește persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor desistem și operaționale în cadrul serviciului;
- Verifică și semnează procedurile de sistem și operaționale;
- Verifică diagrama de proces a procedurilor de sistem și operaționale;
- Inițiază măsuri pentru actualizarea procedurilor de sistem și operaționale;
- Asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a dispozițiilor Directorului Executiv al DAS;
- Reprezintă serviciul în diferite acțiuni de specialitate, cu avizul Directorului Executiv;

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs:

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;
- 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.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

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 administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ:

(1) 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 –(conform anuntului de concurs);

g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)

g indice 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

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;

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Persoane de contact:

TONEANU CĂTĂLINA, CONSILIER, 0730165061, cuti_toneanu@yahoo.com

Direcția de Asistență Socială Călărași, Str. Progresul, Nr. 23, Călărași

