

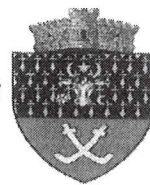


ROMANIA
JUDETUL SUCEAVA
COMUNA SUCEVITA

Localitate Sucevita, Strada: Calea Movilestilor, nr.153

E-mail: primariasucevita@yahoo.com

telefon: 0230 / 417102, fax: 0230 / 417030



Nr.5813 din 27.07.2026

ANUNȚ

Primăria Comunei Sucevița organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice specifice de execuție vacantă de Asistent social, grad profesional debutant din cadrul Compartimentului Asistență Socială, pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, în conformitate cu prevederile art. VII alin. 1 lit. a din Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.115/2023 și art. VII alin. (5), (7) și (14) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ coroborat cu art. 122 alin.(2) și art. 125 alin (2-4) din Legea nr. 292/2011 asistenței sociale și art. XVI alin. 3 din Legea nr. 100 /2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale, precum și pentru completarea Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România și pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și constă în următoarele etape succesive: verificarea eligibilității candidaților, proba scrisă și interviul.

Condiții specifice de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență în domeniul asistenței sociale, conform art. 2 alin. (2) din Legea 466/2004;
- aviz de exercitare a profesiei de asistent social, de la Colegiul Național al Asistenților Sociali;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării profesiei de asistent social – NU ESTE CAZUL.

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)

- Cunoștințe Operare, nivel de baza se dovedește în cadrul probei interviu.
- Cunoștințe Operare, Utilizarea computerului și organizarea fișierelor- MS Windows, nivel de baza, se dovedește în cadrul probei interviu.

Condiții generale de participare la concurs:

(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;

g) 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;

h) 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;

i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

j) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

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

Conținutul dosarului

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.

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 privind Codul administrativ, 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 privind Codul administrativ, 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 neîmiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Coordonate pentru depunerea dosarelor de concurs și modalitatea de înscriere la concurs:

- adresa: Primăria Comunei Sucevița, str. Calea Movileștilor nr. 153 județul Suceava;
- telefon: 0230417102, e-mail: office @primariasucevita.ro;
- dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului pe site-ul instituției, respectiv în perioada 11 AUGUST-31 AUGUST 2026;
- persoană de contact: Schipor Andreea-Marinela telefon: 0746934121.

- ❖ Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
- ❖ Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.
- ❖ Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Proba scrisă va avea loc în data de 11 SEPTEMBRIE 2026, ora 10⁰⁰, la sediul Primăriei Comunei Sucevița, str.Calea Movileștilor, nr.153, județul Suceava.

Interviul va fi susținut doar de către candidații declarați admiși la proba scrisă, într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei Comunei Sucevița, str.Calea Movileștilor, nr.153, județul Suceava.

Data  și ora  susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

Bibliografie:

1. Constituția României, republicată.
2. 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.

4. Legea nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

5. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;

6. Legea nr. 292/2011-Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare.

7. Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;

8. Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare

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. **Legea nr. 57/2019 privind Codul Administrativ**, cu modificările și completările ulterioare cu tematica **Partea I**, titlul I și **II ale părții a II a**, titlul I al **părții a IV-a**, titlul I și **II ale părții a VI-a**.

5. **Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului**, republicată cu tematica:

- ✓ Capitolul I: Dispoziții generale și definiții
- ✓ Capitolul II: Drepturile copilului - Secțiunea a 2-a: Mediul familial și Ingrijirea alternative
- ✓ Capitolul III: Protecția specială a copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților săi

Secțiunea a 2-a: Plasamentul

Secțiunea a 3-a: Plasamentul în regim de urgență

- ✓ Capitolul VI: Protecția copilului împotriva abuzului, neglijări, exploatării și a oricărei forme de violență

Secțiunea a 3-a: Protecția copilului împotriva abuzului sau neglijenței

6. **Legea nr. 292/2011 - Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:**

- ✓ Capitolul III: Sistemul de servicii sociale
- Secțiunea 1: Definirea și clasificarea serviciilor sociale
- Secțiunea a 4-a: Procesul de acordare a serviciilor sociale
- ✓ Capitolul IV: Măsuri Integrate de asistență socială
- Secțiunea a 2-a Asistența socială a copilului și a familiei

7. **Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap**, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:

- ✓ CAPITOLUL II
- Drepturile persoanelor cu handicap
- ✓ CAPITOLUL III
- Servicii și prestații sociale

8. Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare

Atributii post:

- Urmărește periodic respectarea condițiilor legale pentru acordarea venitului minim de incluziune, conform Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune
- Asigură efectuarea anchetelor sociale și le înaintează către instituțiile care le solicită
- Primește și verifică întrunirea condițiilor legale pentru cererile de ajutoare de urgență
- Eliberează adeverințe necesare beneficiarilor de venit minim de incluziune
- Realizează obiectivele necesare în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie, conform legislației în vigoare
- Intocmește dosarele pentru acordarea ajutorului de încălzire a locuinței, conform legislației în vigoare
- Asigură consiliere și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local
- Propune primarului, în cazul în care este necesar luarea unor măsuri de protecție specială, în condițiile legii
- Desfășoară activități în domeniul ocupării forței de muncă prin consilierea persoanelor apte de muncă, beneficiare de venit minim garantat, potrivit calificării fiecăruia, îmbunătățirea condițiilor de locuit, educație prin frecventarea cursurilor școlare de către copii din familiile sărace, sănătății prin înscrierea la medicul de familie și alte activități destinate combaterii excluziunii sociale și asigurării participării active a persoanelor la toate aspectele economice, sociale, culturale și politice ale societății
- Colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate
- Colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun
- Întocmirea de dispoziții de curatelă, la solicitarea notarului public, în vederea dezbaterei succesiunii și în vederea dobândirii sau înstrăinării unor imobile ce aparțin minorilor, pentru cea din urmă fiind obligatorie și autorizarea instanței de tutelă.
- Asistă persoanele vârstnice, la cererea acestora sau la cererea notarului public, în fața notarului public competent cu ocazia încheierii contractelor de vânzare-cumpărare, potrivit prevederilor Legii nr. 17/2000
- Asistă la orice ascultare sau confruntare a minorului, în cazul săvârșirii unor infracțiuni de către acesta, dacă organul de urmărire penală consideră necesar, și participă în mod obligatoriu la efectuarea prezentării materialului de urmărire penală la Parchet.
- are obligația respectării regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului, a regulamentului de ordine interioară și a procedurilor interne ale instituției;
- asigură protecția datelor cu caracter personal la care are acces sau pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679
- sesizează instanța judecătorească competentă pentru declararea judecătorească a abandonului de copii în condițiile legii.

PRIMAR,

