



PRIMĂRIA COMUNEI NIMIGEA

ROMÂNIA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD

Nimigea de Jos nr.1, cod poștal nr.427190, tel/fax 0263-381005; 0263-381027

e-mail: primarianimigea@gmail.com

nimigea@bn.e-adm.ro



ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI NIMIGEA, cu sediul în Nimigea de Jos, nr.1, jud. Bistrița-Năsăud, **organizează concurs de recrutare** în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, astfel:

CONSILIER, Clasa I, Grad DEBUTANT, COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Proba scrisă – 24.02.2026, ora 11:00:00, SEDIUL PRIMĂRIEI COMUNEI NIMIGEA

Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs: 23.01.2026 - 11.02.2026;

Perioada de verificare a eligibilității candidaților: în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de înscriere;

Interviul : 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

Condiții de participare la concurs:

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 să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- 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.

Condiții specifice:

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

Domenii de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental)

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 0;

Perfecționări (specializări):

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice: **SPECIALIZAREA ASISTENȚĂ SOCIALĂ.**

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs**Pentru concursurile de recrutare -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.

Copiile de pe actele enumerate mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Bibliografie și tematică pentru Consilier, Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA

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. 292/2011, privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Reglementări privind asistența socială;

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

cu tematica Reglementări privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

7. Legea nr. 196/2016, privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Reglementări privind venitul minim de incluziune.

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

Identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

- Mediază relația dintre familie și instituții (școli, spitale, DGASPC, autorități locale etc.);
- Facilitează integrarea socială și educațională a copiilor cu dizabilități;
- Promovează drepturile copiilor cu dizabilități și luptă împotriva discriminării;
- Colaborează cu DGASPC, școli, ONG-uri, medici de familie și alți parteneri pentru a asigura servicii

complexe copiilor;

- Întocmește planul de servicii pentru copiii lipsiți de ocrotire și autoritate părintească la nivelul UAT și urmărește respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004;
- Coordonează eforturile, demersurile și activitățile de prevenire a separării copilului de familia sa, asigură comunicarea între părțile implicate în rezolvarea cazului, asigură respectarea etapelor managementului de caz, întocmește și reactualizează dosarul copilului;
- Întocmește dosare privind situația copiilor cu părinții plecați în străinătate, conform H.G. nr. 691/2015;
- Verifică actele necesare, întocmește dosarele pentru acordarea ajutorului minim de incluziune și urmărește respectarea prevederilor Legii nr. 196/2016;
- Se preocupă de instrumentarea dosarelor ce vizează instituirea curatelei și/sau tutelei, furnizând informațiile solicitate și propunând, după caz, acțiuni specifice;
- Propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- Întocmește referate cu probleme de asistență socială, ajutoare de urgență, pe care le prezintă Consiliului Local pentru aprobare;
- Monitorizează cazurile de violență în familie, culege informații despre acestea, întocmește evidențe separate, asigură accesul la informații la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora;
- Informează și sprijină lucrătorii poliției care, în cadrul activităților specifice, întâlnesc situații de violență în familie;
- Identifică situațiile de risc pentru părțile implicate în conflict și le îndrumă spre servicii de specialitate;
- Colaborează cu instituții locale de protecție a copilului și raportează cazurile de violență în familie, în conformitate cu legislația în vigoare, instrumentează cazul de violență în familie împreună cu managerul de caz de la DGASPC;
- Îndrumă părțile aflate în conflict în vederea medierii și solicită informații cu privire la rezultatul medierii;
- Stabilește modalitățile concrete de acces la prestații și servicii specializate de asistență socială pe baza evaluării nevoilor;
- Efectuează, la solicitare, anchete sociale pentru încadrarea în grad de handicap;
- Verifică, prin anchetă socială, îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea sau după caz, respingerea cererii persoanei care solicit angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
- Ține evidența persoanelor cu handicap care beneficiază de asistent personal (însoțitor), întocmește și verifică dosarele pentru Comisia de expertiză a persoanelor adulte cu handicap, întocmește referatele, dispozițiile de angajare și contractele de muncă ale asistenților personali;
- Verifică periodic, la domiciliul asistatului, activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- Întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune, după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- Avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate a persoanelor asistate;
- Întocmește anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav și/sau adulții cu handicap grav, care au angajat asistent personal, în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap;
- Întocmește anchetele sociale pentru persoanele cu handicap care solicit internarea într-o unitate de asistență socială;
- Dezvoltă planuri de acțiune, programe, măsuri, activități profesionalizate și servicii specializate specifice domeniului de activitate;
- Participă la elaborarea, în concordanță cu strategiile naționale și județene, în funcție de nevoile locale identificate, a strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen lung și mediu, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;
- 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;

- Soluționează petițiile și adresele repartizate;

- Îndeplinește și alte sarcini care decurg din actele normative în vigoare;

- Îndeplinește toate cerințele ca urmare a republicării, modificării și completării actelor normative în vigoare din domeniul de activitate;

- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către primarul comunei, conform reglementărilor legale în vigoare;

- are obligația de a păstra secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu informațiile, faptele sau documentele despre care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii;

- Răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor ce îi revin din funcția pe care o ocupă, iar în caz contrar va răspunde administrative, civil, contravențional și penal, în conformitate cu actele normative în vigoare;

- Arhivează documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul arhivistic.

Relații suplimentare: se pot obține de la Primăria Comunei Nimigea – consilier Kertesz Ioana, Nimigea de Jos, nr. 1, BN, tel. 0263/381005; 0263/381027, email: primarianimigea@gmail.com; nimigea@bn.e-adm.ro.

PRIMAR,
CORNEL RUNCAN



AFIȘAT AZI, 23.01.2026 LA SEMIUL PRIMĂRIEI
ȘI PE SITE, LA ORA 14 00