

Postat pe site-ul și la sediul instituției în data de 03.03.2026

ANUNȚ

Primăria comunei Davidești organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de inspector, clasa I, gradul profesional asistent, în cadrul Compartimentului Asistență socială și stare civilă.

Durata normală a timpului de muncă aferentă funcției publice de execuție este de 8 ore/zi și 40 de ore/săptămână.

Proba scrisă va avea loc în data de 02.04.2026, ora 11, la sediul Primăriei comunei Davidești.

Condițiile de participare (condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice):

1. studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul asistentă socială(domeniul de licență);
2. vechime de minimum 1 an în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
3. să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice, conform art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:
 - are cetățenia română și domiciliul în România;
 - cunoaște limba română, scris și vorbit;
 - are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
 - are capacitate deplină de exercițiu;
 - 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;
 - îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice(conform anunț de concurs);
 - nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea 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;
 - 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;
 - nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
 - nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Perioada de depunere a dosarelor de concurs: 03.03.2026 - 23.03.2026

Bibliografia, tematica și actele necesare pentru dosarul de înscriere sunt prezentate mai jos, acestea pot fi obținute și la tel. 0248298024, Primăria comunei Davidești, fiind postate pe site-ul instituției: www.davidesti.ro

Bibliografie și 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. 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 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Sistemul de beneficii de asistență socială. Sistemul de servicii sociale. Măsuri integrate de asistență socială - Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, (cap..II, cap. III, cap. IV):
6. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Drepturile copilului. Protecția specială a copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților săi. Protecția copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal. Protecția copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării și a oricărei forme de violență - Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare(cap. II, cap.III, cap. V, cap. VI)
7. Legea nr. 448/ 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Definiții și principii privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap. Drepturile persoanelor cu handicap. Servicii și prestații sociale. Accesibilitate - Legea nr. 448/ 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare(cap. I, cap. II, cap. III, cap. IV.)

Atribuțiile postului:

1. primește și verifică documentația dosarului de angajare a asistentului personal al persoanei încadrate în grad de handicap grav cu asistent personal; întocmește raportul de specialitate și dispoziția de angajare pentru asistentul personal al persoanei cu handicap grav cu asistent personal;
2. încheie contractele individuale de muncă ale asistenților personali și asigură organizarea cursurilor de formare și specializare a acestora; întocmește raportul de specialitate și întocmește actele administrative privind modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă; întocmește, gestionează și răspunde de dosarele personale ale asistenților personali,
3. efectuează anchetele sociale pentru revizuirea dosarelor și pentru monitorizarea asistenților personali;
4. colaborează cu Direcția generală de asistență socială și protecția copilului(D.G.A.S.P.C.) Argeș în domeniul drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.
5. efectuarea de anchete sociale pentru persoanele încadrate în gradul grav de handicap care doresc să renunțe la asistent personal și să beneficieze de indemnizație lunară;
- 6.întocmește semestrial un raport catre Consiliul Local privind activitatea asistenților personali; îl transmite la D.G.A.S.P.C. Argeș; transmite lunar prin e-mail sau fax situația asistenților personali, a indemnizațiilor și plata acestora lunară la D.G.A.S.P.C. Argeș;
7. întocmește dispozițiile pentru acordarea concediului de odihnă a asistenților personali;

8. primește și verifică documentele persoanelor cu handicap pentru obținerea cardului legitimație pentru parcare gratuită și efectuează anchete sociale pentru obținerea rovinei de la D.G.A.S.P.C Argeș;
9. efectuează anchete sociale pentru obținerea burselor școlare, pentru cazuri de dificultate socială sau persoane cu nevoi speciale, precum și la solicitarea poliției sau a altor instituții sociale;
10. identifică în anchetele sociale întocmeste la solicitarea instanțelor judecătorești, existența problematicei sociale, cauzele apariției acesteia;
11. Realizează, la solicitarea instituțiilor sau pe bază de autosesizare, evaluări ale copiilor/tinerilor și familiilor acestora pentru identificarea și definirea problemelor / nevoilor / dificultăților cu care se confruntă, efectuează anchete sociale, întocmeste rapoarte și referate pentru a fi prezentate D.G.A.S.P.C, în Comisia pentru Protecția Copilului, instanțe de judecată sau referire către alte instituții solicitante, din cadrul rețelei de suport;
12. Monitorizează și analizează periodic situația copiilor din unitatea administrativ teritorială, asigurând centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
13. Rezolvă și răspunde la sesizările cetățenilor cu privire la situații în care sunt implicați copii și familiile acestora; consiliază și informează familiile care au copii în întreținere, aflate în situații de risc social, de pe raza localității, care au intrat în evidența compartimentului de asistență socială asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, precum și privind serviciile sociale existente pe plan local sau județean pe care le pot accesa la nevoie;
14. Soluționează adrese / sesizări transmise de către D.G.A.S.P.C. Arges, unitati sanitare, politie, instante de judecată, unități școlare, privind copiii aflați în situații de risc social;
15. Identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de prevenire a abandonului copilului;
16. Efectuează anchete sociale în vederea evaluării contextului socio-familial și economic necesare stabilirii măsurilor de protecție specială pentru minori, întocmeste fișe de evaluare, monitorizare și planuri de servicii, conform Legii 272 / 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu completările și modificările ulterioare;
17. Întocmeste rapoarte și dispoziții în vederea aprobării planurilor de servicii conform Legii 272 / 2004;
18. Se implică în realizarea obiectivelor cuprinse în planurile de servicii elaborate;
19. Monitorizează copiii reintegrați în familie, ca urmare a încetării unei măsuri de protecție specială;
20. Efectuează anchete sociale necesare stabilirii unei măsuri de protecție specială pentru minorii aflați în situații de risc / abuz / neglijare;
21. Efectuează, la solicitarea autorităților, anchete sociale necesare divorțului;
22. Planifică și realizează intervenții specifice în vederea menținerii/reluării legăturii cu familia de origine/largită a copilului / tânărului în scopul asigurării reintegrării familiale și sociale;
23. Soluționează adresele privind prevenirea cazurilor de copii aflați în risc de părăsire sau părăsiți în unitati sanitare, monitorizează situația mamelor / gravidelor aflate în situații de risc social conform prevederilor legale în vigoare;
24. Monitorizează pe o perioadă de până la 6 luni sau în conformitate cu termenul stabilit de autorități relațiile personale ale copilului cu părintele la care nu locuiește în mod obișnuit și întocmeste rapoarte de monitorizare, conform Legii 272 / 2004;
25. Efectuează semestrial rapoarte de vizita la familiile cu copii ce au primit certificat de orientare școlară, în vederea verificării gradului de implementare a măsurilor dispuse în planul de servicii;
26. consiliază și informează persoanele vârstnice aflate în situație de risc, cu privire la drepturile și facilitățile prevăzute de lege, care li se cuvin; propune măsuri și servicii sociale disponibile pe plan local, în vederea menținerii autonomiei persoanei vârstnice și prevenirii agravării situației de dependență; asigură consilierea persoanelor vârstnice și a familiilor acestora în vederea prevenirii marginalizării sociale și pentru reintegrare socială;
27. desfășoară acțiunile de verificare/monitorizare a condițiilor de îngrijire și supraveghere la domiciliu a persoanelor vârstnice;

28. primește și verifică documentația dosarului de acordare a indemnizației persoanei cu handicap grav cu asistent personal sau a reprezentantului legal al acesteia conform Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată(atât pentru persoana adultă cât și pentru copil);
29. redactează raportul de specialitate și dispoziția de acordare a indemnizației pentru persoana cu handicap grav cu asistent personal(adult/copil), conform valabilității certificatului cu handicap;
30. redactează raportul de specialitate și dispoziția de prelungire/încetare a acordării indemnizației pentru persoana cu handicap grav cu asistent personal, conform valabilității certificatului de handicap(atât pentru persoana adultă cât și pentru copil);
31. primește și verifică cererile însoțite de actele doveditoare privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuințelor cu lemne/gaze naturale/ energie electrică, precum și a suplimentului pentru consumul de energie în conformitate cu prevederile legale speciale; redactează dispozițiile pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuințelor cu lemne/gaze naturale/energie electrică, precum și a suplimentului pentru consumul de energie în conformitate cu prevederile legale.
32. efectuează anchetele sociale necesare acordării în continuare a suplimentului pentru consumul de energie în conformitate cu prevederile legale speciale.
33. Aplică legislația în vigoare cu privire la acordarea venitului minim de incluziune în scopul asigurării nivelului de trai minimal, pentru familiile și persoanele singure, aflate în situație de dificultate precum și pentru prevenirea riscului sărăciei în rândul copiilor și stimularea participării acestora în sistemul de educație prin exercitarea următoarelor atribuții:
34. Analizează, verifică documentațiile depuse și face propuneri în cazul solicitărilor de ajutoare de urgență.
35. Primește și verifică cererile solicitanților și documentele ce stau la baza stabilirii dreptului la alocație de stat pentru copii conform legislației în vigoare privind alocația de stat pentru copii;
36. Înregistrează cererile pentru stabilirea dreptului la alocație de stat pentru copii și întocmește tabelul centralizator cu beneficiarii de alocație de stat.
37. Transmite lunar către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială în termenul prevăzut de lege cererile pentru acordarea alocației de stat și documentele justificative.
38. Primește, verifică, înregistrează și transmite către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială cererile pentru stabilirea alocației de stat pentru copiii care sunt născuți în unul dintre statele membre ale Uniunii Europene sau care au locuit împreună cu părinții o anumită perioadă în unul dintre statele membre ale Uniunii Europene și documentele justificative conform legislației în vigoare;
39. Primește și înregistrează cererile însoțite de actele doveditoare prevăzute de lege în vederea acordării indemnizației de creștere a copilului.
40. Primește și înregistrează cererile însoțite de actele doveditoare prevăzute de lege, în vederea acordării stimulentei de inserție; verifică documentația depusă privind acordarea indemnizației de creștere a copilului și a stimulentei de inserție.
41. Întocmește borderourile cu cererile primite pentru acordarea indemnizației de creștere a copilului și a stimulentei de inserție și le înaintează către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială în termenul prevăzut de lege.
42. Transmite către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială tabelul nominal cu persoanele aflate în situații de natură a genera încetarea sau suspendarea acordării indemnizației de creștere a copilului.
43. Transmite către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială situația centralizatoare cuprinzând beneficiarii de indemnizație de creștere a copilului/stimulentei de inserție care nu și-au achitat obligațiile legale față de bugetul local pentru bunurile pe care le dețin în proprietate.
44. Întocmește anchete sociale solicitate de instanțele judecătorești, în vederea soluționării unor cauze penale, având ca obiect întreruperea executării pedepsei.
45. Are obligația de a își desfășura activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
46. Are obligația de a-și însuși și respecta prevederile legislației din domeniul Securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, precum și să îndeplinească obligațiile ce-i revin în

acest sens, așa cum sunt prevăzute la art. 23 din Legea nr.319/2006, ce sunt precizate în anexa nr. 1 la fișa postului;

47. Are obligația de a cunoaște și de a respecta reglementările tehnice și dispozițiile privind apărarea împotriva incendiilor, conform anexei nr. 1 la fișa postului;

48. Răspunde de prelucrarea datelor cu caracter personal potrivit Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, conform anexei nr. 2 la fișa postului;

49. Îndeplinește și alte sarcini dispuse de șeful ierarhic sau de conducerea Primăriei specifice domeniului de activitate.

50. În rezolvarea atribuțiilor specifice colaborează cu Direcția de Muncă și Protecție Socială, Inspectoratul Școlar Județean, Agenția Județeană Pentru Plăți și Inspecție Socială, Direcția de Sănătate Publică, Direcția Generală de Asistența Socială și Protecția Drepturilor Copilului de pe lângă Consiliul Județean Argeș, Parchet, Poliție, Culte, alte primării din țară, diverse instituții, etc.

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.

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.

Persoană de contact: Petre Ana Maria, consilier achiziții publice, 0248298024, 0727767119, petreana86@yahoo.com

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 administrative de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

PRIMAR
VĂDUVA CONSILIER ALIN



secretar general
CĂMĂȘCU ARETIA