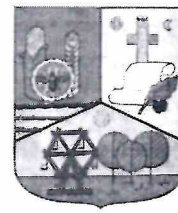




ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
PRIMĂRIA COMUNEI CORNĂȚELU
STR. PRIMĂRIEI NR. 37, Cod Postal 137145
TELEFON 0371332739
e-mail cornateluprimaria@yahoo.com
webpage [http:// www.primariacornatelu.ro](http://www.primariacornatelu.ro)



NR. 3265 DIN 27.07.2026

ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI CORNĂȚELU, județul DÂMBOVIȚA, în baza art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023, organizează **concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de CONSILIER, clasa I, grad profesional asistent, în cadrul compartimentului Asistență socială, Sănătate, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei CORNĂȚELU, județul DÂMBOVIȚA.**

I. CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS

➤ CONDIȚII GENERALE

Toti candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile generale prevazute la art. 456 alin. (1) din OUG nr. 57/2029 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, si anume:

- 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;
- 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).

➤ CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS

- a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniu de studiu: Asistență socială (Domeniul de licență);
- b) vechime minimă în specialitatea studiilor: 1 an.

II. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

- Data de publicare a concursului : 27.07.2026
- Data de desfășurare a concursului :
 - Proba scrisă a concursului va avea loc în data de 27.08.2026, ora 12.00
 - Interviuul va avea loc în maxim 5 zile lucrătoare de la data probei scrise.
- Locația de desfășurare a concursului: sediul Primăriei comunei Cornățelu, strada Primăriei, nr. 37, localitatea Cornatel, județul Dâmbovița
- Dosarele de concurs se depun de către candidați la sediul Primăriei comunei Cornățelu, județul Dâmbovița, la Registratură, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului privind concursul, pe pagina de internet a instituției și site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada 27.07.2026 - 17.08.2026.
- Selecția dosarelor de concurs se va face în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
- Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu următoarele:
 - 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.**

Nota: Documentele solicitate in copie se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs.

- Durata normala a timpului de lucru este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/saptamana.

III. BIBLIOGRAFIA SI TEMATICA stabilita pentru functia publica de executie de CONSILIER, clasa I, grad profesional asistent, in cadrul Compartimentului Asistență socială, Sănătate, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei CORNĂȚELU, judetul DÂMBOVIȚA

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. 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

Cu tematica: 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

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

Cu tematica Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, integral

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

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

Pentru toate actele normative mai sus menționate în cadrul Bibilografiei și Tematicii, forma valabilă se considera aceea având toate modificările și completările ulterioare, până la ziua publicării anunțului.

IV. ATRIBUȚIILE FUNCȚIEI DE CONSILIER clasa I, grad profesional principal, în cadrul Compartimentului Asistență socială, Sănătate, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei CORNĂȚELU, judetul DÂMBOVIȚA

1). Primeste si inregistreaza solicitarile privind urmatoarele beneficii de asistenta sociala :

a) venitul minim de incluziune cu modificarile și completările ulterioare;

b) ajutorul pentru incalzirea locuintei, în conformitate cu O.U.G. nr. 70/2011 privind masurile de protectie sociala în perioada sezonului rece;

c) tichetele sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în invatamantul prescolar a copiilor provenind din familii defavorizate, cu modificarile si completările ulterioare;

2. Asigura gestionarea la nivelul U.A.T. Cornatelului a aplicatiei informatice pentru gestionarea cererilor depuse pentru acordarea V.M.I., asigurand introducerea cererilor pentru acordarea venitului minim de incluziune in aplicatia V.M.I. si realizeaza toate etapele prevazute de lege in vederea acordarii/respingerii cererilor.
3. Opereaza in aplicatiile informatice puse la dispozitie de furnizori de utilitati publice, acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei, în conformitate cu O.U.G. nr. 70/2011 privind masurile de protectie sociala in perioada sezonului rece;
4. Elaboreaza planurile anuale de actiune privind serviciile sociale administrate si finantate din bugetul consiliului local si le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numarul si categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi infiintate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat si sursele de finantare;
5. Initiaza, coordoneaza si aplica masurile de prevenire si combatere a situatiilor de marginalizare si excludere sociala in care se pot afla anumite grupuri sau comunitati, identifica familiile si persoanele aflate in dificultate, precum si cauzele care au generat situatiile de risc de excludere sociala;
6. Colecteaza, prelucreaza si administreaza datele si informatiile privind beneficiarii, furnizorii publici si privati si serviciile administrate de acestia si le comunica serviciilor publice de asistenta sociala de la nivelul judetului, precum si Ministerului Muncii si Justitiei Sociale, la solicitarea acestuia;
7. Furnizeaza informatii necesare, elaborarii proiectului de buget anual pentru sustinerea serviciilor sociale, in conformitate cu planul anual de actiune, si asigura finantarea/cofinantarea acestora;
8. Elaboreaza sub indrumarea secretarului general al U.A.T., procedurile operationale in domeniul asistentei sociale;
9. Asigura informarea si consilierea beneficiarilor, precum si informarea populatiei privind drepturile sociale si serviciile sociale disponibile;
10. Furnizeaza si administreaza serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilitati, persoanelor varstnice, precum si tuturor categoriilor de beneficiari prevazute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;
11. Asigura formarea continua de asistenti personali; evalueaza si monitorizeaza activitatea acestora in conditiile legii;
12. Planifica si realizeaza activitatile de informare, formare si indrumare metodologica, in vederea cresterii performantei personalului care administreaza si acorda servicii sociale;
13. Colaboreaza permanent cu organizatiile societatii civile care reprezinta interesele diferitelor categorii de beneficiari;
14. Efectueaza anchetele sociale pentru persoanele care doresc incadrarea/revizuirea certificatelor de incadrare in grad de handicap, precum si pentru angajarea asistentului personal sau acordarea indemnizatiei lunare de handicap;
15. Intocmeste diverse anchete la solicitarea institutiilor (judecatorie, tribunal, notariat, primarii)
16. Intocmeste anchetele sociale pentru reintegrarea copiilor in familie;
17. Centralizeaza si monitorizeaza situatia copiilor ai caror parinti sunt plecati cu contract de munca in strainatate;
18. Identifica familiile si persoanele aflate in dificultate, precum si cauzele care au generat situatiile de risc de excludere sociala;
19. Realizeaza atributiile prevazute de lege in procesul de acordare a serviciilor sociale;
20. Elaboreaza planul anual de actiune privind serviciile sociale administrate si finantate din bugetul consiliului local si-l propune spre aprobare consiliului local;
21. Verifica prin ancheta sociala indeplinirea de catre solicitanti a conditiilor legale privind incadrarea acestora in functia de asistent personal si propune aprobarea, dupa caz, respingerea cererii persoanei care solicita angajarea in functia de asistent personal al persoanei cu handicap grav. Controleaza la domiciliul persoanei cu handicap grav periodic modul in care asistentul personal isi indeplineste atributiile de serviciu stabilite in contractul de munca sau in planul de recuperare, intocmeste referatul constatator in urma verificarilor periodice efectuate si propune dupa caz, mentinerea, suspendarea sau incetarea contractului de munca al asistentului personal al

- persoanei cu handicap grav. Efectueaza vizite si monitorizari la domiciliul persoanelor cu handicap grav, beneficiare de indemnizatii de insotitor si asistenti personali, conform Legii nr. 448/2006 ;
22. Prezinta Consiliul Local un raport semestrial asupra activitatii asistentilor personali conform Legii nr. 448/2006;
23. Identifica și evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii si/sau beneficii pentru persoanele cu dizabilitati;
24. Initiaza, sustine si dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, in colaborare sau in parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
25. Asigura instruirea asistentilor personali in problematica specifica persoanei cu handicap;
26. Sesizeaza de urgenta D.G.A.S.P.C. Dambovita despre cazurile in care se impune preluarea in regim de urgenta a minorilor sau decaderea din drepturi a parintilor.
27. Transmite lunar și/sau trimestrial, in format electronic, serviciului public de asistenta sociala de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale si serviciile sociale administrate de acestia, precum si a rapoartelor de monitorizare si evaluare a serviciilor sociale;
28. Primeste si inregistreaza solicitarile de servicii sociale formulate de catre persoanele beneficiare, de reprezentantii legali ai acestora, precum si sesizarile altor persoane/institutii/furnizori privati de servicii;
29. Evalueaza nevoile sociale ale populatiei din unitatea administrativ-teritoriala in vederea identificarii familiilor si persoanelor aflate in dificultate, precum si a cauzelor care au generat situatiile de risc de excluziune sociala;
30. Recomanda realizarea evaluarii complexe și faciliteaza accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;
31. Tine evidenta persoanelor cu dizabilitati si monitorizeaza, analizeaza situatia persoanelor cu dizabilitati din comunitate, precum si modul de respectare a drepturilor acestora, asigurand centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante;
32. Asigura consilierea si informarea familiilor asupra drepturilor si obligatiilor acestora si asupra serviciilor disponibile pe plan local;
33. Colaboreaza cu Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului in domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilitati si transmite acesteia toate datele si informatiile solicitate;
34. Identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii de asistenta sociala pentru prevenirea separarii copilului de familia sa;
35. Elaboreaza documentatia necesara pentru acordarea serviciilor si acorda aceste servicii de asistenta sociala, in conditiile legii;
36. Asigura consilierea si informarea familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiilor acestora, asupra drepturilor copilului si asupra serviciilor disponibile pe plan local;
37. Viziteaza periodic la domiciliu, familiile si copiii care beneficiaza de servicii de asistenta sociala si urmareste modul de utilizare a prestatiilor, precum si familiile care au in ingrijire copii cu parinti plecati la munca in strainatate;
38. Urmareste evolutia dezvoltarii copilului și modul in care parintii acestuia isi exercita drepturile si isi indeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie speciala si a fost reintegrat in familia sa;
39. Realizează toate atribuțiile prevăzute de lege privind asistența sociala a persoanelor vârstnice.

Persoana de contact pentru informații suplimentare: Stoica Georgiana, telefon **0371332739**, e-mail: **cornateluprimaria@yahoo.com**.

PRIMAR,
Florin – Nelu IVAN

