

ROMÂNIA  
JUDEȚUL SĂLAJ  
COMUNA CIZER

Cizer, nr.277, județul Sălaj, e-mail: [contact@primariacizer.ro](mailto:contact@primariacizer.ro)  
Tel 0260/625401,

Nr. 2907 din 05.05.2026

## ANUNȚ CONCURS

În baza prevederilor art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, PRIMĂRIA COMUNEI CIZER, județul SĂLAJ, anunță organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante **Inspector, clasa I, grad profesional debutant**, în cadrul Compartimentului Asistență Socială.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Concursul se va organiza la sediul UAT Comuna Cizer în data de **16.06.2026**, ora **11:00 proba scrisă**.

**Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul instituției odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.**

Observații suplimentare: **Perioada de depunere a dosarelor: 05.05.2026 - 25.05.2026** Persoana de contact: SABĂU ELENA-VIORICA, secretar general  
Telefon: 0260625401, Fax: 0260625543 E-mail: [primariacizer@yahoo.com](mailto:primariacizer@yahoo.com)

Pentru concursurile de recrutare - Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere;
- 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.

Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

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

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

(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;

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 pentru ocuparea unei funcții publice de execuție de Inspector, Clasa I, Grad debutant:**

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

**Domeniu de studii: ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 0 ani

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

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- **Verificarea eligibilității candidaților** – În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs. Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea „ admis” sau „ respins,” însoțită de motivul respingerii dosarului, la sediul instituției.
- **Proba scrisă**
- **Interviul** – în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă. Interviul se realizează conform planului de

interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt:

- abilități de comunicare;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- abilități impuse de funcție;
- motivația candidatului;
- comportamentul în situațiile de criză.

### **Modalitatea de transmitere a dosarului**

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.

### ***Bibliografie și tematică* pentru Inspector, Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

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. 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 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.**

6. Legea nr. 448/ 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare; **cu tematica Capitolul I- Dispoziții generale, definiții și principii. Capitolul II- Drepturile persoanelor cu handicap Capitolul III- Secțiunea a 2- a Asistentul personal.**

7. Legea asistentei sociale nr. 292/ 2011 cu modificările și completările ulterioare; **cu tematica Capitolul I- Dispoziții generale, Capitolul II Secțiunea 1- Definiția și clasificarea beneficiilor de asistență socială. Secțiunea 2- Categoriile de beneficii de asistență socială, Secțiunea a 4-a Noțiuni specifice sistemului de beneficii de asistență socială, Capitolul III- Secțiunea 1- Definiția și clasificarea serviciilor sociale. Secțiunea a 2-a Beneficiarii și furnizorii de servicii sociale.**

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

- coordonează activitatea de asistență socială din cadrul serviciului;
- aplică prevederile actelor normative privind acordarea drepturilor la prestații de natură socială, precum și metodologia stabilită în acest domeniu;
- întocmește dosarele privind acordarea venitului minim de incluziune sens în care urmărește respectarea prevederilor legale în materie, întocmind documentațiile specifice acordării, suspendării și/sau încetării. Efectuează anchetele sociale la termenele legale, întocmește situațiile centralizatoare.

Urmărește depunerea la instituțiile abilitate, la termenele legale, a situațiilor specifice.

- întocmește dosarele privind ajutorul de încălzire a locuinței sens în care urmărește respectarea prevederilor legale în materie, întocmind documentațiile specifice acordării, suspendării și/sau încetării.

Efectuează anchetele sociale la termenele legale, întocmește situațiile centralizatoare aferente.

Urmărește depunerea la instituțiile abilitate, la termenele legale, a situațiilor specifice

- organizează dosarele privind alocația de stat pentru copii, sens în care urmărește respectarea prevederilor legale în materie, întocmind documentațiile specifice acordării, etc.

- întocmește dosarele privind indemnizația de creștere a copilului în vârstă de până la 2 ani.

Urmărește depunerea la instituțiile abilitate, la termenele legale, a situațiilor specifice

- realizează studii și sinteze privind aplicarea Legii nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune și a Legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- întocmește și înaintează primarului spre aprobare, documentația privind deschiderea/sistarea/încetarea dreptului la prestații și servicii sociale reglementate de lege;
- colectează informații din domeniul asistenței sociale și evaluează la nivel teritorial, impactul politicilor sociale asupra categoriilor defavorizate ale populației;
- colaborează cu primăriile și organizațiile nonguvernamentale în soluționarea unor cazuri sociale deosebite, precum și pentru inițierea și dezvoltarea de programe de servicii sociale pentru grupuri și persoane defavorizate;
- urmărește implementarea legislației privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, întocmind anchete sociale (trimestrial), planuri de servicii, și alte documentații specifice legislației în domeniul serviciilor de asistență socială. Intocmește dosarele asistenților personali și/sau beneficiarilor de indemnizații propunând, după caz, soluții în acord cu prevederile legale în materie
- identifică familiile și persoanele singure aflate în dificultate prin evaluarea situației socio economic a acestora pe bază de anchetă socială;
- propune în condițiile legii măsuri de asistență socială pentru prevenirea/ diminuarea consecințelor unor evenimente considerate drept riscuri sociale;
- organizează primirea și înregistrarea cererilor privind acordarea dreptului la prestații de asistență socială, verifică documentele justificative prezentate de către solicitanți;
- analizează documentația pentru acordarea dreptului la prestații de asistență socială, în care scop verifică:

a. îndeplinirea condițiilor pentru acordarea dreptului

b. existența actelor doveditoare privind componența familiei

c. stabilirea datei de începere a plății, modificarea sau sistarea dreptului

- organizează arhiva și păstrează dosarele titularilor de prestații de asistență socială;
- comunică persoanelor interesate dispoziția primarului privind acordarea/ modificarea sau încetarea unor drepturi financiare de natură socială;
- răspunde în scris și verbal la solicitările beneficiarilor de prestații sociale, cu privire la plata unor drepturi restante sau sistarea plății, prin consultarea informațiilor din baza de date și din dosarul personal;
- efectuează anchete sociale din oficiu, la cererea instituțiilor de ocrotire socială sau a persoanelor interesate în obținerea unor drepturi sociale;
- colaborează cu biroul de încasare a impozitelor și taxelor locale pentru prevenirea și, după caz recuprerea debitelor cu titlu de prestații de asistență socială;

PRIMAR

FARCAȘ FELICIAN- IOSIF

