



ORAS
STATIUNE
PREDEAL

PRIMARIA ORASULUI PREDEAL JUDETUL BRASOV
B-dul Mihail Saulescu Nr.127



Nr. 9048 / 27.05.2026

ANUNT

Primăria Oraşului Predeal organizează **concurs (proba scrisă şi interviu)** la sediul din str. Panduri nr. 8, în vederea ocupării **funcţiei publice de execuţie vacantă de Inspector, cls.I, gr.prof.Superior (ID 426000) – Compartiment Asistenţă Socială**

A. Condiţiile de desfăşurare a concursului:

- data organizării **probei scrise 26.06.2026**, ora 11⁰⁰ la sediul Primăriei Oraşului Predeal din str. Panduri nr.8
- data organizării **interviului 01.07.2026**, ora 11⁰⁰ la sediul Primăriei Oraşului Predeal din str. Panduri nr.8
- Candidaţii vor depune dosarele de înscriere la secretariatul comisiei de concurs în **maximum 20 zile** de la data publicării anunţului pe site- ul Primăriei Oraşului Predeal www.primaria-predeal.ro/anunturi, respectiv **27.05 – 15.06.2026 ora 15:00** ; pers.contact : insp.Bogdan Roxana- Comp.Resurse Umane- Primăria Predeal, tel.0268456237
- Durata normală a timpului de lucru : 8 ore / zi, 40 ore /săptămână ;

B. Condiţiile de participare la concursul de recrutare în vederea ocupării funcţiei publice de execuţie vacantă de Inspector, cls.I, gr.prof.Superior (ID 426000) – Compartiment Asistenţă Socială

- să îndeplinească condiţiile prevăzute de art. 465 din OUG nr.57/2019 – Codul Administrativ
- să îndeplinească condiţiile specifice prevăzute în fişa postului aferentă funcţiei publice de execuţie vacantă şi anume:
- **Studii de specialitate:** - studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă
- **Domeniu de studiu:** juridic, asistenţă socială sau ştiinţe administrative
 - **Vechime în specialitatea studiilor** necesare exercitării funcţiei publice de execuţie vacantă – 7 ani ;
 - **Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:** comunicare interpersonală, organizare, adaptabilitate, creativitate, lucrul în echipă, gândire structurală şi orientare către cetăţean.
 - **Cerinţe specifice:** - cunoaşterea legislaţiei în vigoare care reglementează administraţia publică locală precum şi în domeniul de activitate, spirit organizatoric, responsabilitate, eficienţă, competenţă, punctualitate, disponibilitate, abilitate în gestionarea situaţiilor conflictuale, capacitate de analiză şi sinteză;

C Bibliografia și tematica pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție vacantă de *Inspector, cls.I, gr.prof.Superior (ID 426000) – 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. 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 contenciosului administrativ nr. 554/2004 cu modificările și completările ulterioare.
cu **tematica** Conform Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004 cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea nr. 272 /2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare
cu **tematica** Conform Legii nr. 272 /2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare
7. Legea nr.17/2000 privind asistenta socială a persoanelor vârstnice.
cu **tematica** Conform Legii nr.17/2000 privind asistenta socială a persoanelor vârstnice.
8. Noul Cod Civil Cartea I. Despre persoane Capacitatea civilă a persoanei fizice
Exercitarea tutelei cu privire la persoana minorului Exercitarea tutelei cu privire la bunurile minorului Capitolul III –ocrotirea interzisului judecătoresc Curatela CARTEA A II -A. Despre familie Desfacerea căsătoriei Exercitarea autorității parentale
CAPITOLUL II Tutela minorului SECȚIUNEA a 5-a – Controlul exercitării tutelei
SECȚIUNEA a 6-a Incetarea tutelei
cu **tematica** Conform Noul Cod Civil Cartea I. Despre persoane Capacitatea civilă a persoanei fizice; Exercitarea tutelei cu privire la persoana minorului; Exercitarea tutelei cu privire la bunurile minorului
Capitolul III -ocrotirea interzisului judecătoresc Curatela CARTEA A II -A. Despre familie Desfacerea căsătoriei
Exercitarea autorității parentale CAPITOLUL II Tutela minorului
SECȚIUNEA a 5-a – Controlul exercitării tutelei
SECȚIUNEA a 6-a - Incetarea tutelei

Atribuții stabilite în fișa postului :

1. Primește actele, verifică și întocmește documentația pentru drepturile prevăzute de Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
2. Urmărește posibilitățile de încadrare în muncă a beneficiarilor Legii 196/2016;
3. Întocmește dispozițiile pentru acordarea ajutoarelor de înmormântare pentru beneficiarii Legii 196/2016;
4. Întocmește orice situații privind aplicarea Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, solicitate către instituțiile abilitate;
5. Întocmește dosarele și situațiile de plată pentru ajutoarele de înmormântare, de urgență etc;
6. Organizează excursii și activități cu pensionarii orașului Predeal;
7. Întocmește dosarele și anchetele sociale pentru persoanele cu handicap grav, accentuat și mediu conform Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea persoanelor cu handicap, la cererea acestora, a instituțiilor sau din oficiu și ține evidența acestora;
8. Întocmește dosarele pentru obținerea sau reînnoirea certificatelor de handicap și le înaintează DGASPC Brașov;
9. Întocmește dosarele și dispozițiile de primar pentru persoanele cu handicap grav care beneficiază de indemnizație;
10. Întocmește statele de plată pentru indemnizațiile persoanelor cu handicap grav, pe care le înaintează Serviciului Economic;
11. Întocmește anchetele sociale și factorii de mediu pentru copiii cu dizabilități și copiii cu CES.
12. Asistă persoanele vârstnice, la cererea acestora, a birourilor notariale sau din oficiu, după caz, în vederea încheierii oricărui act translativ de proprietate, având ca obiect bunuri proprii, în scopul întreținerii și îngrijirii sale, conform Legii nr. 17/2000 privind asistența persoanelor vârstnice, actualizată;
13. Este responsabil/manager de caz pentru instrumentarea dosarelor persoanelor vârstnice care beneficiază de servicii sociale;
14. Efectuează anchete sociale pentru determinarea situației socio-economice a copiilor în caz de divorț;
15. Îndeplinește atribuțiile de autoritate tutelară;
16. Se ocupă de persoanele fără aparținători legali;
17. Monitorizează și verifică listele cu beneficiarii de bilete și abonamente, gratuite și compensate, pentru transportul în comun;
18. Duce la îndeplinire hotărârile instanței judecătorești privind numirea în calitate de tutore a Consiliului Local Predeal sau a Primarului UAT Predeal – Serviciul de Autoritate Tutelară, pentru persoanele pentru care s-a instituit tutela, instituționalizate în Centrul de Îngrijire și Asistență Timișul de Sus, Centrul de Îngrijire și Asistență “Sfântul Anton” ș.a.
19. Asigură ocrotirea intereselor persoanelor în favoarea cărora s-a instituit tutela
20. Asigură îngrijirea intimaților pentru a le îmbunătăți condițiile de viață, le va administra bunurile și le va apăra interesele, prezentând anual instanței de tutelă o dare de seamă, respective în 30 de zile de la sfârșitul fiecărui an calendaristic
21. Întocmește inventarul bunurilor persoanelor în favoarea cărora s-a instituit tutela și înaintează instanței de tutelă procesul verbal de inventariere
22. Verifică modul de exercitare a tutelei și curatelei în ceea ce privește administrarea bunurilor pentru persoanele ocrotite, pentru care sarcina tutelei sau curatelei este exercitată de terțe persoane
23. Ia măsuri pentru adaptarea continuă la modificările legislative;
24. Distribuie ajutoare constând în alimente și produse de igienă conform programului POAD;
25. Întocmește situații și fișe de magazie pentru programul POAD;
26. Verifică veniturile și bunurile mobile și imobile în sistemul Patrimven, pus la dispoziție de ANAF.

27. Eliberează adeverințe de venit în urma verificărilor în sistemul Patrimven.
28. Întocmește proiecte de hotărâre în domeniul său de activitate;
29. Primește, rezolvă și răspunde la corespondența, în domeniul de activitate al serviciului, în condițiile legii și în termenul legal;
30. Are în vedere concluziile organelor de control specializate asupra activității desfășurate la nivelul entității publice;
31. Participă la implementarea standardelor de control intern/managerial în domeniul specific de activitate;
32. Aplică procedurile de sistem și procedurile operaționale aprobate în conformitate cu prevederile Codului controlului intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
33. Arhivează documentele create, întocmește inventarele acestora și le predă pe bază de proces-verbal la depozitul de arhivă;
34. Își însușește și aplică normele și regulile de securitate și sănătate în muncă specifice activității desfășurate;
35. Își însușește și respectă normele privind domeniul situațiilor de urgență;
36. Răspunde legal, de la caz la caz, pentru neaducerea la îndeplinire a prerogativelor funcției, pentru orice abateri de la etica și deontologia profesională;
37. Studiază legile, hotărârile de guvern, precum și orice alte cu caracter normativ specifice domeniului de activitate, publicate în Monitorul Oficial al României;
38. Are obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
39. Execută și alte sarcini transmise pe cale ierarhică prin dispoziții emise de primar, în limita pregătirii profesionale și competențelor sale.

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 + certificat de integritate comportamentală;
- 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.

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.

Dosarele de concurs se depun la Registratura Primăriei Predeal, Str Panduri nr. 8, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv până la data de **15.06.2026**, inclusiv, ora 15:00.

Relații suplimentare se pot obține la Compartimentul Resurse Umane la telefon 0268-456237.

DATA AFIȘĂRII ANUNȚULUI: 27.05.2026

Nr. crt.	ATRIBUȚIA și FUNCȚIA	Numele și prenumele	Data	Semnătura
1	PRIMAR	CIOBANU SORIN IOAN		
2	SECRETAR GENERAL UAT	PÎNTEA OVIDIU		

