PRIMĂRIA COMUNEI BABA ANA, BABA ANA, PRAHOVA

Către **AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Nr. înregistrare: **5971 / 01.07.2026**

Înștiințare organizare concurs

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI BABA ANA , județul PRAHOVA, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcţii publice de execuţie vacante în baza art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023**

Îmi asum respectarea prevederilor Legii nr. 141/2025, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023.

Data solicitată de publicare a anunțului: **24.07.2026**

Funcția publică scoasă la concurs:
- Asistent social, COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA - 179971

Data, ora și locul desfășurării probei scrise
26.08.2026 10:00, sediu PRIMĂRIA COMUNEI BABA ANA

Perioada de depunere a dosarelor 24.07.2026 - 12.08.2026

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.
Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

Conditii pentru ocuparea postului

Pentru Asistent social - 179971 - Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA

Studii de specialitate:
- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă

Domeniu de studiu: Asistenţă socială (Domeniul de licenţă)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani

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

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

Perfecţionări (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:

-

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)
Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

-

Cerinţe specifice
Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiți

DOVADA ÎNREGISTRĂRII ÎN REGISTRUL NAȚIONAL AL ASISTENȚILOR SOCIALI DIN ROMÂNIA

Bibliografie și tematică

1. Constituţia României, republicată
   cu tematica Constituţia României, republicată
2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
   cu tematica Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
   cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
4. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare - partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a V-a
   cu tematica partea I (Dispoziţii generale), titlul I (Guvernul) şi titlul II (Administraţia publică centrală de specialitate) ale părţii a II-a, titlul I (Prefectul şi subprefectul) al părţii a IV-a, titlul I (Dispoziţii generale) şi II (Statutul funcţionarilor publici) ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare
5. LEGEA NR. 292/2011 A ASISTENTEI SOCIALE CU MODIFICARILE SI COMPLETARILE ULTERIOARE
   cu tematica CU TEMATICA INTEGRAL LEGEA NR. 292/2011 A ASISTENTEI SOCIALE CU MODIFICARILE SI COMPLETARILE ULTERIOARE
6. LEGEA NR. 448/2006 PRIVIND PROTECTIA SI PROMOVAREA DREPTURILOR PERSOANELOR CU HANDICAP CU MODIFICARILE SI COMPLETARILE ULTERIOARE
   cu tematica CU TEMATICA CAPITOLUL III SI CAPITOLUL VI DIN LEGEA NR. 448/2006 PRIVIND PROTECTIA SI PROMOVAREA DREPTURILOR PERSOANELOR CU HANDICAP CU MODIFICARILE SI COMPLETARILE ULTERIOARE
7. LEGEA NR. 466/2004 PRIVIND PROTECTIA SI PROMOVAREA DREPTURILOR PERSOANELOR CU HANDICAP CU MODIFICARILE SI COMPLETARILE ULTERIOARE

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

cu tematica CU TEMATICA INTEGRAL LEGEA NR. 466/2004 PRIVIND PROTECTIA SI PROMOVAREA DREPTURILOR PERSOANELOR CU HANDICAP CU MODIFICARILE SI COMPLETARILE ULTERIOARE

Atribuţii stabilite în fişa postului, precum şi alte date necesare desfăşurării concursului:

1. Atribuțiile funcției:
a) identifică și evaluează nevoile sociale individuale, familiale sau de grup, elaborează planurile individualizate de îngrijire și asistență pentru prevenirea, combaterea și soluționare situațiilor de dificultate în care se află aceaștia și aplică executarea lui, în conformitate cu legislația și regulamentele interne;
b) furnizează servicii specifice managementului de caz, respectiv evaluarea nevoilor și a resurselor, admiterea beneficiarilor, analiza și documentarea cazurilor în vederea planificării intervenției sociale prin elaborarea planului individualizat de îngrijire și asistență, realizează intervenția pe aria sa de competență, realizează reevaluarea situației beneficiarului în vederea măsurării efectelor produse de punerea în aplicare a planului de intervenție/asistență și îngrijire în conformitate cu prevederile standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale;
c) întocmește documentația necesară și dă relații cu privire la prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
d) întocmește documentația necesară și dă relații complete cu privire la asistența socială a persoanei vârstnice îngrijite la domiciliu;
e) acordă consultanță de specialitate și consiliere privind protecția socială în ansamblu;
f) acordă servicii de informare și consiliere beneficiarilor cu privire la drepturile acestora și consemnează sesiunea în Registru de evidenţă privind informarea a beneficiarilor;
g) efectuează și redactează ancheta socială pentru persoanele vârstnice aflate în nevoi;
h) asigură respectarea standardelor de calitate în furnizarea serviciilor specific;
i) asigură protecția beneficiarului împotriva oricăror forme de abuz/neglijare și consemnează situațiile în Registrul de evidență a abuzurilor și incidentelor deosebite;
j) ține evidența incidentelor deosebite survenite în procesul acordării serviciilor și le consemnează în registrul specific;
k) aplică chestionarele de satisfacție în teren, introduce datele în program și interpretează rezultatele;
l) își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare;
m) asigură confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
n) respectă intimitatea beneficiarilor;
o) respectă libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale și furnizorii de servicii sociale;
p) respectă etica profesională;
q) implică activ beneficiarii de servicii sociale și după caz, familiile acestora în procesul decizional și de acordare a serviciilor sociale;
r) respectă demnitatea și unicitatea persoanei;
s) reevaluează semestrial sau în funcție de necesități nevoile beneficiarilor și modalitățile de acordare a serviciilor sociale și monitorizează modul de acordare a serviciilor la domiciliul beneficiarului;
t) certifică, răspunde și semnează pe documentele eliberate ori primite în privința realității, regularității și legalității datelor;
u) participă la elaborarea planului individualizat de îngrijire și asistență și îl reactualizează periodic;
v) elaborează și completează fișele proprii de evidență ale beneficiarilor specifice activității sale;
w) întocmește propria procedură de lucru pe care o supune spre avizare coordonatorului și spre aprobare primarului;
x) participă împreună cu ceilalți colegi la elaborarea materialelor informative;
y) asigură informarea beneficiarilor și a oricăror persoane implicate în viața persoanei vârstnice;
z) participă la sesiunile de instruire organizate de Primărie prin Compartimentul de Asistență Socială, în calitate de furnizor de servicii, cu privire la activitățile de îngrijire acordate.
2. Atribuții fonduri europene– activități legate de proiecte finațate din fonduri europene:

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

a. activități specifice proiectului european și grupui țintă(identificarea persoanelor din grupul țintă, efectuarea anchetelor sociale de bază, furnizarea serviciilor de consiliere primară, sprijin în managementul de caz;
b. activități administrative și de raportare (întocmirea dosarelor de beneficiari, completarea fișelor de prezență și a foilor de parcurs, introducerea datelor in aplicațiile informatice, redactarea rapoartelor de activitate);
c. activități de relaționare și logistice(distribuirea ajutoarelor din proiect, organizarea de evenimente comunitare, colaborarea cu alte instituții).

Conținutul dosarului de concurs si modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conţine, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023

b) copia cărţii de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;

d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;

f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

i) declaraţia 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 funcţiile publice de conducere, dosarul de concurs include şi copia diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

Conform dispoziţiilor 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 şi completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare.

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.
ID 66207 - Versiune 4 - 01.07.2026 12:46

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispoziţiilor 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 instituţia publică în anunţul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs după terminarea programului de lucru al autorităţii sau instituţiei 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 obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

Conditii de ocupare a unei functii publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

(1) Poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie 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 unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice –(conform anuntului de concurs);

g) dovedeşte prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice;

g indice 1) are cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcţiilor publice vacante şi temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condiţiile prevăzute la art. VII şi art. XV din OUG nr. 121/2023)

g indice 2) îndeplineşte condiţia de ocupare a postului referitoare la obţinerea unui aviz sau a unei autorizaţii, în condiţiile legii, în situaţia în care pentru funcţia publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiţie de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuţii care necesită un astfel de aviz sau autorizaţie;

h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

l) i s-a aplicat una dintre modalităţile de ocupare a funcţiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiţia de ocupare a funcţiei publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplineşte în termenele şi condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.
ID 66207 - Versiune 4 - 01.07.2026 12:46

(3) Pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere, candidaţii trebuie să fie absolvenţi cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Persoane de contact:

CONSTANTIN, EUGENIA-PATRICIA, SECRETAR GENERAL, 0727258930, secretar@primariababaana.ro

Funcție (Conducător instituție): PRIMAR

Nume Prenume: DRAGU ION

Semnătură

66207 - 4 - 01.07.2026 12:46

Ion Dragu

Digitally signed by Ion Dragu
Date: 2026.07.01 12:49:07 +03'00'

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.