

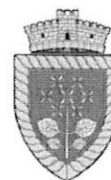


ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA SÂNGER
PRIMĂRIA

Sânger, Str.Principală nr.193, Cod poștal 547540

Telefon: 0265-715514

Email: singer@cjmures.ro



Nr. 4254/02.09.2026

ANUNT

PRIMĂRIA COMUNEI SÂNGER organizează concursul de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale de execuție, vacantă, cu normă întreagă de:

- **CONSILIER, TREAPTĂ PROFESIONALĂ/GRAD DEBUTANT**, din cadrul **Compartimentului Asistență Socială** al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Sânger.

Durata normală a timpului de lucru pentru funcția contractuală de execuție vacantă este de 8 h/zi, respectiv 40 h/săptămână.

CONDIȚIILE GENERALE de participare la concurs, prevăzute la art.15 din HG nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului- cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

Poate ocupa un post vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Copiile documentelor sunt însoțite de documentele originale pentru a putea fi certificate „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

Condițiile specifice necesare participării la concursul de recrutare pentru funcția contractuală de execuție, vacantă, de Consilier, TREAPTĂ PROFESIONALĂ/GRAD DEBUTANT, sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
- vechime în muncă: 0 ani.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului și vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formularul de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau

protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu cazierul judiciar în original, anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Conform dispozițiilor art. 35 alin. (2) din H.G. nr. 1336/2022, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut în Anexa NR. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs:

Potrivit dispozițiilor H.G. nr. 1336/2022, 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 singer@cjmures.ro.

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.

Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul Primăriei Comunei Sânger.

Probele de concurs sunt:

- selecția dosarelor de înscriere;
- probă scrisă;
- interviu.
-

Condiții de desfășurare a concursului:

- selecția dosarelor de înscriere: în maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs;
- 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 contestațiilor.
- probă scrisă: **în data de 25.09.2026, ora 10:00**, la sediul Primăriei Comunei Sânger din Comuna Sânger, strada Principală, nr. 193, județul Mureș;
- interviu: în maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

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

Bibliografie și tematică:

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Reglementări privind Constituția României
2. Partea a I-a, Titlul I, Partea a II-a, Titlul I și II, Partea a IV a, Titlul I, Partea a VI a, Titlul III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Partea a I-a, Titlul I, Partea a II-a, Titlul I și II, Partea a IV a, Titlul I, Partea a VI a, Titlul III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
3. 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
4. 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
5. Legea nr. 292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Reglementări privind asistența socială.
6. Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Reglementări privind serviciile sociale.
7. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, republicată, cu tematica Reglementări privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

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

1. întocmește planul de servicii pentru orice copil lipsit de ocrotire și autoritate

părintească de pe teritoriul comunei și urmărește respectarea prevederilor Legii 272/2004;

2. coordonează eforturile, demersurile și activitățile de prevenire a separării copilului de familia sa, asigură comunicarea între părțile implicate în rezolvarea cazului, asigură respectarea etapelor managementului de caz, întocmește și reactualizează dosarul copilului;

3. Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate în domeniu.

4. Colaborează cu alte instituții locale și cu profesioniști cum ar fi medicii, profesorii, preoții și polițiștii și acționează împreună cu aceștia pentru a crea cel mai bun mediu posibil în care părinții să-și exercite rolul lor vital;

5. asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de droguri și alcool, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent.

6. Întocmește propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii.

7. Oferă consiliere și asistență suplimentară familiilor atunci când acestea au nevoie.

8. Întocmește orice document care este în atribuția autorității tutelare și îl propune spre aprobare;

9. ține evidența persoanelor cu handicap, întocmește și verifică dosarele pentru Comisia de expertiză a persoanelor adulte cu handicap și le depune în termen legal la DGASPC;

10. aplică prevederile legii 448/2006 care reglementează drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap acordate în scopul integrării și incluziunii sociale a acestora;

11. stabilește indemnizațiile pentru persoanele cu handicap;

12. monitorizează cazurile de violență în familie și face parte din echipa mobilă, culege informații asupra acestora, întocmește evidențe separate, asigură accesul la informații la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora;

13. informează și sprijină lucrătorii poliției care în cadrul activităților specifice întâlnesc situații de violență în familie;

14. identifică situațiile de risc pentru părțile implicate în conflict și le îndrumă spre servicii de specialitate;

15. colaborează cu instituții locale de protecție a copilului și raportează cazurile de violență în familie, în conformitate cu legislația în vigoare;

16. îndrumă părțile aflate în conflict în vederea medierii;

17. solicită informații cu privire la rezultatul medierii;

18. verifică actele necesare, întocmește dosarele pentru ajutorul social și urmărește respectarea prevederilor Legii 416/2001;

19. întocmește și ține la zi evidența dosarelor de ajutor social;

20. afișează la loc vizibil, lunar, planul de acțiuni/lucrări de interes local realizat și de realizat, pentru evidența și repartizarea orelor de muncă, lista beneficiarilor de ajutor social precum și lista persoanelor care urmează să efectueze orele de muncă;

21. ține evidența orelor de muncă stabilite și efectuate, într-un registru;

22. se deplasează pe teren pentru efectuarea anchetelor sociale;

23. întocmește referate pentru aprobare în Consiliul Local Sânger cu probleme de asistență socială;
24. întocmește actele necesare pentru alocații de stat și le înaintează organelor competente;
25. întocmește dosarele pentru alocația pentru susținerea familiei și urmărește respectarea prevederilor Legii nr. 277/2010;
26. întocmește orice situație solicitată cu privire la asistența socială;
27. se ocupă de problemele romilor în localitate și întocmește orice studiu cu privire la îmbunătățirea condițiilor lor de viață;
28. se ocupă de consilierea tuturor categoriilor de persoane aflate în nevoie socială;
29. se ocupă cu aplicarea Programului European de Ajutoare alimentare pentru persoanele defavorizate (POAD) prin întocmirea și verificarea listelor cu beneficiari și distribuirea produselor.
30. eliberează adeverințe necesare beneficiarilor de ajutor social;
31. verifică cererile de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale și întocmește situațiile de plată ale acestora;
32. verifică cererile de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu lemne și întocmește situațiile de plată ale acestora;
33. întocmește și ține evidența dosarelor de alocație pentru susținerea familiei;
34. întocmește orice situație solicitată cu privire la asistența socială;
35. Asigură securitatea documentelor compartimentului.

Publicarea anunțului de concurs se va face pe pagina de internet a Primăriei Comunei Sânger, la secțiunea special creată în acest scop și pe site-ul <https://posturi.gov.ro/> și la sediul primăriei.

Perioada de depunere a dosarelor de concurs și coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- Perioada de depunere a dosarelor: 03.09.2026 – 16.09.2026, inclusiv, până la ora 15:30;
- Persoana de contact: Gherman Gheorghe, Referent superior, tel./fax: 0265-715514, email: singer@cjmures.ro

Data publicare anunț, 03.09.2026

**P. primar
Viceprimar
TODEA ISPAS**



**ÎNTOCMIT:
Secretar general al comunei
Moldovean Ramona Eugenia**