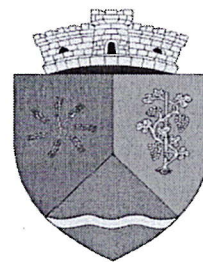




PRIMĂRIA COMUNEI SUPUR, JUDEȚUL SATU MARE
Sat Supuru de Jos ,nr. 14 ,
TEL/FAX:0261-823332 / 0261-823442,
e-mail: primariasupur@gmail.com



Nr. 3787/10.08.2026

ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI SUPUR, Județul Satu Mare, anunță ocuparea prin concurs a unei funcții publice vacante de execuție pe perioadă nedeterminată, post cu o durată a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână, respectiv:

În cadrul Compartimentului Asistență Socială, Stare civilă și Resurse Umane

1. referent, clasa III, grad profesional asistent – **Compartiment Asistență Socială, Stare civilă și Resurse Umane**

Concursul va avea loc în data de **10 septembrie 2026, ora 10⁰⁰** - **proba scrisă la sediul instituției.**

Probele stabilite pentru concurs sunt:
Verificarea eligibilității candidaților
Proba scrisă
Interviul.

Condițiile care trebuie îndeplinite cumulativ pentru a putea participa la concursul de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice vacante de execuție sunt cele prevăzute de art.465, alin.1 și 468, alin.1 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, după cum urmează:

Condiții generale de ocupare a unei funcții publice

(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;
- 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;
- g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;

g²) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

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:

1. referent, clasa III, grad profesional asistent – **Compartiment Asistență Socială, Stare civilă și Resurse Umane**

-studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat

Vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an

Dosarele de concurs se depun în 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 10 august 2026 – 31 august 2026;

Bibliografia/Tematica de concurs va cuprinde:

1. referent, clasa III, grad profesional asistent – **Compartiment Asistență Socială, Stare civilă și Resurse Umane**

Bibliografie și tematică

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. 292/ 2011- legea asistenței sociale, cu completările și modificările ulterioare;
cu tematica Capitolul I - Dispoziții generale; Capitolul II - Sistemul de beneficii de asistență socială; și Capitolul IV - Măsură integrată de asistență socială
 6. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu completările și modificările ulterioare;
cu tematica Capitolul I - Dispoziții generale, definiții și principii; Capitolul V - Orientare, formare profesională, ocupare și angajare în muncă și Capitolul VI - Încadrarea în grad de handicap
 7. Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune
cu tematica Capitolul I -Dispoziții generale; Capitolul II Stabilirea cuantumului venitului minim de incluziune și Capitolul III - Acordarea venitului minim de incluziune, Secțiunea 1 - Condiții generale de acordare și de stabilire a dreptului

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: referent
2. Nivelul postului: executiv
3. Scopul principal al postului: îndeplinirea atribuțiilor legale de a asigura asistența socială prin măsurile și acțiunile specifice, pentru dezvoltarea capacităților individuale, de grup sau colective pentru asigurarea nevoilor sociale, creșterea calității vieții și promovarea principiilor de coeziune și incluziune socială. Îndeplinirea atribuțiilor legale privind autoritatea tutelară, protecția socială, protecția copilului.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

Studii de specialitate: universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul asistență socială, administrație sau științe economice.

Perfecționări (specializări):-

1. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) :WORD,EXCEL-nivel mediu.
2. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): nu este cazul
3. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de analiză și sinteză, capacitate de înțelegere și comunicare, competență, corectitudine, inițiativă, flexibilitate în gândire și acțiune, păstrarea confidențialității, adaptabilitate, rezistență la stres, abilități de mediere și negociere, de planificare și de acțiune strategică, capacitate de socializare și comunicare, capacitate de consiliere în domeniul specific de activitate, capacitatea de a păstra confidențialitatea datelor, capacitatea de a lucra în echipă, capacitatea de asumare a responsabilităților personale, flexibilitate în gândire și adaptabilitate rapidă la nou.
4. Cerințe specifice: disponibilitate la program prelungit, în condițiile legii.
5. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Profesionalism, atenție, răbdare, spirit de observație, conștiință, disponibilitate la sarcini suplimentare, capacitate de analiză și sinteză, capacitatea de asumare a responsabilităților, aptitudini de creativitate și spirit de inițiativă; capacitatea de rezolvare a problemelor în domeniul de activitate; flexibilitate în gândire și adaptabilitate rapidă la nou.

Atribuțiile postului

1. Atribuțiile funcției publice de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul **Compartiment Asistență Socială, Stare civilă și Resurse Umane**, ID-381966, conform fișei postului sunt:

1. Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
2. Pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
3. Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
4. Întocmeste dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
5. Comunică beneficiarilor, compartimentului contabil și achiziții, dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
6. Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială și autoritate tutelară;
7. Efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
8. Elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
9. Inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care pot afla anumite grupuri sau comunități;
10. Identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situații de excluziune socială;
11. Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale și autoritate tutelară;
12. Propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public - public și public - privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
13. Colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și private și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială și autoritate tutelară de la nivelul județului, precum și Ministrului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
14. Monitorizează și evaluează serviciile sociale și autoritate tutelară;
15. Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
16. Furnizează și administrează serviciile de asistență socială și autoritate tutelară adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege;
17. Asigură formarea continuă a asistentilor personali, evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;
18. Planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă serviciile de asistență socială și autoritate tutelară;
19. Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
20. Elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale și autoritate tutelară;

21. Sprijina dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale potrivit legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare
22. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare în domeniul asistenței sociale și autorității tutelare;
23. Își însușește actele normative în domeniu;
24. Răspunde de rezolvarea lucrărilor și a corespondenței repartizate de șeful ierarhic la termenele prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite expres prin rezoluție, răspunde de calitatea, exactitatea, legalitatea, realitatea și veridicitatea documentelor și lucrărilor întocmite;
25. Asigură arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate;
26. Răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal, precum și a informațiilor și documentelor de care are cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii;
27. Asigură publicitatea informațiilor de interes public, specifice, prin afișarea acestora la sediul Primăriei sau pe site-ul.....
28. Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
29. Asigura arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
30. Duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local Supur și Dispozițiile primarului comunei Supur;
31. Respectă normele securității și sănătății muncii, conform Lg. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare, Hg.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare și celelalte normative în vigoare ;
32. Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente ca urmare a unor acțiuni voluntare.
33. Participă la activități și cursuri în vederea perfecționării profesionale;
34. Respectă Regulamentul Intern al Aparatului de specialitate al primarului Primăriei Comunei Supur,
35. Gestionează și asigură implementarea proiectelor și programelor din fonduri de la bugetul local, guvernamentale și europene;
36. Exerciță și alte atribuții stabilite de primar și șeful de compartiment;
37. Întocmirea dosarelor pentru indemnizațiile de maternitate și paternitate și stimulentele de inserție;
38. Pregătirea dosarului pentru instanță în diverse spețe ce țin de asistență socială și autoritate tutelară. Întocmește dosarele pentru tutela, curatelă;
39. Colaborează cu DGASPC Satu Mare în scopul monitorizării copiilor cu nevoi de protecție socială.
40. Răspunde și soluționează sesizările de abuzuri asupra minorilor, în colaborare cu DGASPC Satu Mare.
41. Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
42. Pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
43. Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
44. Realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
45. Participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială și autoritate tutelară;
46. Își însușește actele normative în domeniu;
47. Răspunde de rezolvarea lucrărilor și a corespondenței repartizate de șeful ierarhic la termenele prevăzute

de legislația în vigoare sau stabilite expres prin rezoluție, răspunde de calitatea, exactitatea, legalitatea,

realitatea și veridicitatea documentelor și lucrărilor întocmite;

48. Răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal, precum și a informațiilor și documentelor de care are cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii;

49. Răspunde de elaborarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a sistenului de management (proceduri operaționale, proceduri de sistem, standarde de calitate)

50. Respectă și aplica prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare.

51. Întocmirea dosarului și eliberarea legitimațiilor de parcare pentru persoanele cu handicap;

52. Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau indeplinirea defectuoasă a acestora atrage sancționarea conform normelor legale în materie. Atribuțiile prevăzute în fișa postului se exercită timp de 8 ore/zi, în fiecare zi lucrătoare a săptămânii, în intervalul 8:00 – 16:00,

Dosarele de concurs se depun la registratura instituției, Primăria comunei Supur, str. Teilor , nr.14, județul Satu Mare, tel: 0261/823332, fax: 0261/823442, e-mail: primariasupur@gmail.com, persoana de contact: Zaha Maria-Andrea – secretar general al U.A.T;

Informații suplimentare se pot obține la sediul Primăria comunei Supur, str. Teilor , nr.14, județul Satu Mare, tel: 0261/823332, fax: 0261/823442, e-mail: primariasupur@gmail.com, persoana de contact: Zaha Maria-Andrea – secretar general al U.A.T;

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la 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.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Documentul prevăzut la lit. g) 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.

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.

PRIMAR,
CRIȘAN SERGIU-PETRICĂ

