



COMUNA MICLESTI

PRIMARIA COMUNEI MICLESTI

CUI: 3337605

TEL./FAX: 0259/326833

e-mail: [primar@primariamiclesti.ro](mailto:primar@primariamiclesti.ro)

<https://primariamiclesti.ro/>

Nr. 2808/29.05.2026

### CONCURS DE RECRUTARE

**pentru ocuparea funcției publice vacante temporar de execuție de Inspector, clasa I, grad Asistent  
COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA– UAT Comuna Miclesti , Județul Vaslui**

Primăria comunei Miclesti, județul Vaslui, organizează în data de 30.06.2026 concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante temporar de execuție **de Inspector, clasa I, grad Asistent, COMPARTIMENT ASISTENTA-SOCIALA** ID 571243, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei

Miclesti, județul Vaslui.

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Comunei Miclesti, județul Vaslui.

Programul de lucru va fi de 8 ore pe zi și de 40 ore pe săptămâna .

**Condiții pentru ocuparea postului:**

Studii de specialitate: -studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta

Domeniu de studiu: Științe Sociale

Vechime minima în specialitatea studiilor 1 an

**Condiții de desfășurare a concursului:**

- data publicare anunț 29.05.2026
- depunerea dosarelor 29.05.2026-05.06.2026 ora 16.00
- proba scrisă - în data de 30.06.2026, ora 11.00
- interviul se susține în maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise

**Persoana de contact pentru preluarea dosarelor:**

Olaru Cristina-Dana – Inspector în cadrul Compartimentului Resurse Umane și Relații cu Publicul al Primăriei comunei Miclesti , telefon 0733-143151.

**Condiții de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante temporar de Execuție de Inspector, clasa I, grad Asistent- COMPARTIMENT ASISTENTA-SOCIALA**

1).Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 465, alin (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ 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) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției 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 îndeplinirea 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 - condamnatorii 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).

## **2). Condițiile specifice . Condițiile specifice de participare la concurs:**

### **de Inspector, clasa I, grad Asistent, COMPARTIMENT ASISTENTA-SOCIALA**

- Studii de specialitate: -studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în domeniul Științe Sociale
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 1 AN

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

1. Primește dosarele și întocmește documentația necesară acordării stimulentei educaționale, conform legii 248/2015;
2. Întocmește și transmite dosare privind acordarea indemnizației (și a alocației de stat) pentru creșterea copilului și a stimulentei lunare de inserție în baza OUG 111/2010;
3. Monitorizează modul de creștere și îngrijire a copiilor cu părinți plecați în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, conform Hotărârii nr. 691/19.08.2015;
4. Asigura întocmirea referatelor de Ancheta socială pentru comisiile de expertiză medicală pentru copii în vederea încadrării într-o categorie de persoane cu handicap;
5. Înregistrează, păstrează și monitorizează o evidență a copiilor cu handicap de pe raza comunei;
6. Asigura efectuarea anchetelor sociale și a referatelor sociale cerute de diferite instituții sau Primar;
7. Realizează obiectivele necesare în domeniul prevenirii și combaterii violentei în familie, conform Legii 217/2003 republicată;
8. Efectuează deplasări pe teren, la domiciliul părților pentru culegerea de informații din cât mai multe locuri, de la cât mai multe persoane și de la cât mai multe autorități, pentru efectuarea anchetelor sociale la nevoie;
9. Identifică și monitorizează periodic copiii în situații de risc din familii vulnerabile;
10. Întocmește planul de servicii în vederea prevenirii separării copilului de familia naturală;
11. Întocmește documentația necesară în cazul instituirii măsurii de protecție specială a minorilor;
12. Transmite situații lunare, semestriale către instituții din domeniul social;
13. Răspunde la îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;

14. Răspunde la păstrarea secretului de serviciu, precum și al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
15. Întocmește ancheta socială în vederea angajării asistenților personali pentru copiii încadrați în grad de handicap grav cu asistent personal;
16. Urmărește și monitorizează cazurile sociale de la nivelul comunei Miclesti, propunând și implementând soluții specifice;
17. Urmărește și monitorizează respectarea și implementarea prevederilor legale privind prevenirea și combaterea violenței în familie, de la nivelul comunei Miclesti, propunând și implementând soluții specifice sesizând, după caz, instituțiile abilitate;
18. Organizează dosarele privind ajutorul de încălzire a locuinței, sens în care urmărește respectarea prevederilor legale în materie, întocmește 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;
19. Întocmește referate, rapoarte și alte documentații prin care sunt propuse diverse măsuri în domeniul sau de activitate urmare a unor cerințe legale sau a unor analize de oportunitate în domeniul asistenței sociale;

## **Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs**

### **Dosarul de înscriere va cuprinde:**

- 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) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- 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; studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 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 pe formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituată sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

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

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 email indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de email 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 din ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

**Documentele acre 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 tematica:**

<b>Nr crt.</b>	<b>BIBLIOGRAFIA</b>	<b>TEMATICA</b>
1	Constituția României, republicată	Constituția României, republicată
2	Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Ordonanța 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	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, 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	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. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Integral
6	Legea nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, cu modificările și completările ulterioare	Integral
7	Legea nr. 156/2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie	Integral
8	Legea nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul de energie	Integral
9	Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice cu modificările și completările ulterioare	Integral

Relații suplimentare se pot obține de la sediul Primăriei comunei Miclești sau la tel.

0235-348135, persoana de contact Olaru Cristina, Inspector Resurse Umane si Relatii  
cu Publicul, mobil 0733-143151, email: primar@primariamiclesti.ro

**PRIMAR,  
MATEI PETRU**