

PRIMĂRIA ORAȘULUI ODOBEȘTI, ODOBEȘTI, VRANCEA

ANUNT

PRIMĂRIA ORAȘULUI ODOBEȘTI , județul VRANCEA, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante în baza art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

Funcția publică scoasă la concurs:

- Director executiv – Direcția de asistența socială

Data, ora și locul desfășurării probei scrise : 24.11.2025 ora 12:00, UAT Odobesti, str. Libertatii, nr.113, județul Vrancea.

Perioada de depunere a dosarelor: 21.10.2025 – 10.11.2025

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 contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului:

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul dintre următoarele domenii de licență: Asistență socială (Specializarea), Psihologie (Domeniul de licență), Științe ale educației (Domeniul de licență), Sociologie (Domeniul de licență), Științe administrative (Domeniul de licență), Drept (Domeniul de licență), Contabilitate (Domeniul de licență), Economie (Domeniul de licență), Finanțe (Domeniul de licență), Management (Domeniul de licență), Sănătate (Domeniul de licență).

- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023

Conform art. 13 alin. (3) din Anexa nr. 2 la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, pot participa la concursul organizat pentru ocuparea postului de director executiv al Direcției Asistență Socială și absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii, cu condiția să fi absolvit studii de masterat în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani.

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

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. 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 nr. 292/2011 – legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea nr. 292/2011 – legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, integral;
6. Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare cu tematica otărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, integral;
7. Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 - pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 - pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, integral;
8. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, integral.

Atribuții stabilite în fișa postului:

- îndrumă, coordonează și răspunde de bunul mers al activității de administrație publică locală, autoritate tutelară, asistență socială, conform prevederilor legale în vigoare;
- controlează și supraveghează personalul din subordine, urmărind îndeaproape activitatea acestora;
- prelucrează actele normative cu implicație în administrația publică locală salariaților din subordine;
- întocmește rapoarte și referate de specialitate, proiecte de dispoziții și proiecte de hotărâri;
- ține evidența dispozițiilor emise de primar;
- asigură comunicarea către Instituția Prefectului, în termenul prevăzut de lege, a dispozițiilor emise de primar și hotărârilor adoptate de Consiliul local al orașului Odobești și le transmite compartimentelor interesate, pentru aducerea la îndeplinire;
- participă la pregătirea materialelor pentru ședințele de consiliu local, asigurând în acest sens redactarea rapoartelor de specialitate și a proiectelor de hotărâri aferente direcției;
- participă la consiliile de familie, în vederea propunerii unei măsuri de protecție pentru copiii aflați în dificultate;
- participă la organizarea sistemului informațional al instituției;
- urmărește și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul direcției;
- elaborează și completează fișele de post pentru personalul din subordine;
- este responsabil de realizarea obiectivelor individuale potrivit planurilor de activitate, urmărind îndeplinirea în bune condiții a acestora;
- urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine, dispunând/proponând măsurile adecvate respectării Statutului funcționarilor publici și a Regulamentului de organizare și funcționare;
- poate delega o parte din atribuții funcționarilor publici din subordine, în condițiile legii;
- participă la stabilirea criteriilor de performanță profesională individuală anuale;

- participă la stabilirea în cadrul biroului pe care-l conduce, a gradului de importanță asociat fiecărui criteriu de performanță corespunzător categoriei funcției publice ocupate de fiecare funcționar public din subordine;
- realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din cadrul direcției prin raportarea criteriilor de performanță la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale prevăzute pentru perioada evaluată;
- acordă asistență de specialitate prin note telefonice, adrese, circulare;
- participă la fundamentarea și elaborarea unor lucrări pregătitoare luării unor decizii;
- îndeplinește sarcinile și predă anual documentele, conform prevederilor legale la arhivă;
- răspunde conform legii pentru bunurile aflate în folosință;
- se preocupă permanent de perfecționarea profesională și studiază în permanență legislația în domeniu; întocmește planul de muncă lunar și urmărește realizarea acestuia săptămânal;
- este responsabil de buna comunicare a direcției cu celelalte departamente din primărie și instituții având obligația de a pune la dispoziție informațiile solicitate;
- îndeplinește orice altă sarcină stabilită de șefii ierarhici și participă la toate activitățile organizate în cadrul primăriei ori de câte ori este nevoie;
- promovează relații de colaborare în cadrul direcției, precum și cu celelalte compartimente din cadrul primăriei.

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 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.

Cazierul judiciar 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.

Modalitatea de înscriere la 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 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 administrative de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

(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 – (conform anunțului de concurs);
- 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;
- g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)

g indice 2) 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 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-condamnată 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) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin.

(2) din Legea nr. 199/2023.

Persoane de contact:

Munteanu Ana, inspector, tel. 675224, fax. 676590, munteanuana@primariaodobesti.ro

Conducător instituție
Primar
Nicolas Gheorghe Daniel

Afisat astazi 21.10.2025, ora 08,00