ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA COMUNEI GRĂDINA
Comuna **Grădina**, str. **Victoriei**, nr. **39**, codul poștal **907278**
tel./fax: **0241/853.800**, e-mail: **contact@primariagradina.ro**

Nr.3740/06.11.2026

ANUNȚ DE CONCURS

Comuna Grădina, cu sediul în str. Victoriei nr.39, comuna Grădina, județul Constanța, CIF 17093977, reprezentată prin primar, Gabriela IACOBICI,

în temeiul H.G. nr.1.336/2022, cu modificările și completările ulterioare, al art.IV alin.(1^1) din O.U.G. nr.34/2023, introdus prin Legea nr.142/2026, și al Dispoziției primarului comunei Grădina nr.105/04.11.2026,

organizează concurs pentru ocuparea unui post contractual vacant de execuție de referent debutant în cadrul Compartimentului Asistență Socială, pe durată nedeterminată, cu normă întreagă.

Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore/săptămână.

Concursul constă în trei etape: selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviul.

Dosarele de înscriere se depun la sediul Primăriei Comunei Grădina, la compartimentul cu atribuții de resurse umane, în perioada 06.11.2026–20.11.2026, în zilele lucrătoare, între orele 09:00 și 15:00. Termenul-limită este 20.11.2026, ora 12:00.

Proba scrisă are loc la 02.12.2026, ora 10:00, iar interviul la 04.12.2026, ora 10:00. Ambele probe se desfășoară la sediul primăriei, str. Victoriei nr.39, comuna Grădina.

Documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs:

Conform art.35 din H.G. nr.1.336/2022, dosarul cuprinde:

a) formularul de înscriere la concurs, potrivit anexei nr.2 la H.G. nr.1.336/2022;

b) copia actului de identitate sau a altui document legal de identitate, în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document care dovedește schimbarea numelui, după caz;

d) copiile documentelor care atestă studiile și îndeplinirea condițiilor specifice ale postului, inclusiv diploma de bacalaureat;

e) copia carnetului de muncă și/sau adeverințele privind perioada lucrată, după caz; pentru acest post nu se solicită vechime, iar candidații fără experiență profesională pot participa;

f) certificatul de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverința medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare postului, eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) certificatul de integritate comportamentală, potrivit Legii nr.118/2019, necesar activității în domeniul protecției sociale;

i) curriculum vitae, model comun european.

Documentele de la lit.b)–e) se prezintă însoțite de originale pentru certificarea conformității de către secretarul comisiei. Adeverința medicală va conține numărul, data, numele și calitatea emitentului, în formatul standard legal.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit la înscriere cu declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. Candidatul admis la selecție care nu a solicitat preluarea informațiilor direct de la autoritatea competentă completează dosarul cu originalul cazierului anterior probei scrise.

La solicitarea expresă din formular, instituția solicită extrasul de cazier potrivit legii. Certificatul de integritate comportamentală poate fi solicitat de instituție cu acordul persoanei verificate.

Candidații cu dizabilități care solicită adaptare rezonabilă depun și copia certificatului de încadrare în grad de handicap, însoțită de original pentru certificare, și pot comunica până la termenul de înscriere instrumentele necesare accesibilității probelor, potrivit art.35 alin.(3) și (11) și art.48–52 din H.G. nr.1.336/2022.

Condiții generale de participare:

La concurs pot participa persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute la art.15 din H.G. nr.1.336/2022, precum și cerințele aplicabile prevăzute la art.542 alin.(1) și (2) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ:

a) au cetățenia română, a unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European sau a Confederației Elvețiene; pentru domiciliu și pentru angajarea cetățenilor străini se aplică art.542 alin.(1) lit.a) și alin.(2) din Codul administrativ;

b) cunosc limba română, scris și vorbit;

c) au capacitate de muncă potrivit Codului muncii și capacitate deplină de exercițiu, conform art.542 alin.(1) lit.c) din Codul administrativ;

d) au o stare de sănătate corespunzătoare postului, atestată prin adeverința medicală prevăzută la documentele de înscriere;

e) îndeplinesc condițiile de studii și celelalte condiții specifice ale postului;

f) să nu fi fost condamnați definitiv pentru infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, de corupție sau de serviciu, de fals ori contra înfăptuirii justiției ori pentru infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face persoana incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) să nu execute o pedeapsă complementară de interzicere a dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-au folosit pentru săvârșirea infracțiunii și să nu fie supuși măsurii de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau exercitării unei profesii;

h) să nu fi comis infracțiunile prevăzute la art.1 alin.(2) din Legea nr.118/2019, pentru activitatea în domeniul protecției sociale.

Condiții specifice, potrivit fișei postului nr.14:

a) Studii: studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat.

b) Vechime: nu se solicită vechime în muncă sau în specialitatea studiilor.

c) Cunoștințe de operare pe calculator: nivel de bază – redactarea documentelor, întocmirea tabelelor, utilizarea poștei electronice și a internetului. Nu se solicită certificat ECDL sau echivalent.

d) Abilități și aptitudini: comunicare clară și respectuoasă cu beneficiarii; atenție la verificarea datelor și a documentelor; organizarea lucrărilor și respectarea termenelor; capacitatea de a lucra în echipă; capacitate de învățare; discreție, integritate și respectarea confidențialității.

e) Alte cerințe: disponibilitate pentru deplasări în interesul serviciului pe raza comunei Grădina.

Probele concursului:

Concursul se desfășoară în trei etape: selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviul. Cunoștințele de operare pe calculator la nivel de bază și abilitățile specifice postului se evaluează în cadrul interviului, conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs. Nu se organizează o probă suplimentară distinctă.

Informații suplimentare:

Persoană de contact: Nicușor-Ionuț RÎPĂ, inspector, compartimentul cu atribuții de resurse umane, Primăria Comunei Grădina.

Telefon/fax: 0241/853.800; e-mail pentru informații: contact@primariagradina.ro; pagina de internet: www.primariagradina.ro.

Calendarul de desfăşurare a concursului

Data publicarii si afisarii anuntului de concurs este: 06.11.2026

- termenul de depunere a dosarelor în data de: 20.11.2026, ora 12:00, la sediul instituţiei;
- selecţia dosarelor în data de: 23.11.2026, ora 10:00, la sediul instituţiei;
- afisare rezultate la selectia dosarelor în data de: 23.11.2026, ora 12:00, la sediul institutiei.
- termen de contestare la selectia dosarelor în data de 24.11.2026, ora 12:00, la sediul institutiei.
- afişarea rezultatelor la soluţionarea contestaţiilor privind selectia dosarelor în data de 24.11.2026, ora 13:00, la sediul institutiei.

Proba scrisă:

- proba scrisă în data de 02.12.2026, ora 10.00, la sediul instituției;
- afişarea rezultatelor de la proba scrisă în data de 02.12.2026, ora 14:00, la sediul institutiei.
- termenul de depunere a contestatiilor la proba scrisă în data de 03.12.2026 ora 14:00, la sediul instituției;
- afişarea rezultatelor la soluţionarea contestaţiilor probei scrise în data de 03.12.2026 , ora 15:30, la sediul instituției;

Proba interviu:

- proba interviu în data de 04.12.2026, ora 10.00, la sediul instituției;
- afişarea rezultatelor de la proba interviu în data de 04.12.2026, ora 14:00, la sediul institutiei.
- termenul de depunere a contestatiilor la proba interviu în data de 07.12.2026, ora 14:00, la sediul instituției;
- afişarea rezultatelor la soluţionarea contestaţiilor probei interviu în data de 07.12.2026 , ora 15:30, la sediul instituției;
- Afişarea rezultatelor finale în data de 07.12.2026 , ora 16:00, la sediul instituției;

Contestațiile se depun la sediul primăriei, la compartimentul cu atribuții de resurse umane. Rezultatele se afișează la sediu și pe pagina de internet, folosind codurile numerice atribuite candidaților. Data și ora interviului se afișează și odată cu rezultatele probei scrise.

La fiecare probă, punctajul minim pentru admitere este de 50 de puncte. La etapa următoare participă numai candidații admiși la etapa precedentă. Punctajul final este media aritmetică a punctajelor de la proba scrisă și interviu. Este admis candidatul cu cel mai mare punctaj final care a obținut punctajul minim la fiecare probă. Departajarea în caz de egalitate se face potrivit art.47 alin.(5) din H.G. nr.1.336/2022.

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA
Referent debutant – Compartimentul Asistență Socială

1. Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.
Tematica: Principiile asistenței sociale. Beneficiile de asistență socială și serviciile sociale. Atribuțiile autorităților administrației publice locale în domeniul asistenței sociale. Informarea și îndrumarea beneficiarilor, cu respectarea demnității și a drepturilor acestora.
2. Legea nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare.
Tematica: Componentele venitului minim de incluziune: ajutorul de incluziune și ajutorul pentru familia cu copii. Beneficiarii și condițiile de eligibilitate. Solicitarea și acordarea dreptului. Obligațiile titularilor. Modificarea, suspendarea și încetarea dreptului.
3. H.G. nr.1.154/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare.
Tematica: Primirea și înregistrarea cererilor, a declarațiilor pe propria răspundere și a documentelor justificative. Verificarea administrativă a datelor și actualizarea evidențelor. Comunicarea dispozițiilor privind dreptul la venitul minim de incluziune. Evidența participării beneficiarilor la activitățile de interes local. Distincția dintre verificarea administrativă și verificarea în teren. Persoanele competente să efectueze verificarea în teren potrivit art.37 alin.(10) din normele metodologice.
4. Legea nr.226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, cu modificările și completările ulterioare.
Tematica: Ajutorul pentru încălzirea locuinței și suplimentul pentru energie. Beneficiarii și condițiile de acordare. Obligația de a comunica modificările intervenite în situația declarată. Atribuțiile autorităților administrației publice locale privind acordarea acestor drepturi.
5. H.G. nr.1.073/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, cu modificările și completările ulterioare.
Tematica: Depunerea și înregistrarea cererii și a declarației pe propria răspundere pentru ajutorul pentru încălzirea locuinței și suplimentul pentru energie. Documentele justificative și verificarea datelor declarate. Evidența beneficiarilor și comunicarea dispozițiilor privind drepturile acordate.
6. Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
Tematica: Dreptul persoanei cu handicap grav la asistent personal. Opțiunea între asistent personal și indemnizația lunară, în cazurile prevăzute de lege. Atribuțiile autorităților administrației publice locale privind asistenții personali și plata indemnizației lunare.
7. Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
Tematica: Principiul interesului superior al copilului. Atribuțiile serviciului public de asistență socială în prevenirea separării copilului de familie. Sesizarea cazurilor de abuz și neglijare. Atribuțiile serviciului public de asistență socială privind copiii cu părinți plecați la muncă în străinătate. Colaborarea cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului.
8. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – art.368, art.538 alin.(1), art.539 lit.b) și art.541 alin.(1) și alin.(3) lit.a).
Tematica: Principiile conduitei profesionale a personalului contractual din administrația publică. Rolul personalului contractual de execuție și limitele exercitării atribuțiilor sale. Stabilirea atribuțiilor prin fișa postului.