ROMÂNIA
JUDEȚUL VÂLCEA
COMUNA STROEȘTI

Cod de identificare fiscală: 2541525
www.comunastroesti.ro, e-mail: stroesti@vl.e-adm.ro
Comuna Stroești, cod poștal: 247665, Tel: 0250.866.178; Fax : 0250.866.189

Nr. înregistrare: **1581 / 20.04.2026**

ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI STROEȘTI , județul VÂLCEA, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcţii publice de execuţie vacante în baza art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023. Îmi asum respectarea prevederilor Legii nr. 141/2025, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023.

Data solicitată de publicare a anunțului: **20.04.2026**

Funcția publică scoasă la concurs:

- Asistent social, COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA - 279119

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

25.05.2026 10:00, PRIMARIA STROESTI

Perioada de depunere a dosarelor **20.04.2026 - 11.05.2026**

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 contestaţiilor.

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Asistent social - 279119 - Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA

Studii de specialitate:

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă

Domeniu de studiu: Asistenţă socială (Domeniul de licenţă)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani

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

Perfecţionări (specializări)

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip

ECDL/ICDL:

Cerințe specifice

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

Legea nr. 466 din 4 noiembrie 2004 privind Statutul asistentului social ART. 8 (1) Asistentul social își poate desfășura activitatea numai după aprobarea cererii de înscriere ca membru în Colegiu. Aprobarea cererii duce în mod automat la înregistrarea în Registrul național al asistenților sociali din România și la eliberarea avizului de exercitare a profesiei.

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 Via 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 196/2016 cu tematica cu tematica privind venitul minim de incluziune (VMI)
6. - Legea 448/2006 cu tematica cu tematica privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata
7. - Legea 466/2004, art.7, alin b) si c) cu tematica cu tematica privind statutul asistentului social

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

1. Respecta statutul functionarilor publici, regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare aplicabil primariei comunei Stroesti;
2. Este obligat sa cunoască și să implementeze documentele aplicabile domeniului de activitate;
3. Răspunde de corectitudinea datelor din documentele pe care le întocmește;
4. Monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din comuna Stroesti, respectarea si realizarea drepturilor lor, asigura centralizarea si sintetizarea acestor date si informatii;
5. Identifica copii aflati in dificultate, elaboreaza documentatia pentru stabilirea masurilor speciale de protectie a acestora si sustine in fata organebor competente masurile de protectie propuse;
6. Realizeaza si sprijina activitatea de prevenire a abandonului copilululi;
7. Actioneaza pentru clarificarea situatiei juridice a copilului, inclusiv pentru inregistrarea nasterii acestuia, in vederea identificarii unor solutii cu caracter permanent pentru protectia copilului;
8. Exercita dreptul de a reprezenta copilul si de a administra bunurile acestuia, in situatiile si in conditiile prevazute de lege
9. Organizeaza si sustine dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
10. Identifica, evalueaza pentru acordarea sprijinului material si financiar familiilor cu copii in intretinere, asigura consiliere si informare familiilor cu copii in intretinere asupra drepturibor si obligatiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra institutiilor speciale, etc;
11. Asigura si urmareste aplicarea masurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a savârsit o fapta prevazuta de legea penala, dar care nu raspunde penal;
12. Asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, precum si a comportamentului delincvent;
13. Realizeaza parteneriate si colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale si cu reprezentantii societatii civile in vederea dezvoltarii si sustinerii masurilor de protectie a copilului;
14. Asigura relationarea cu diverse servicii specializate;
15. Sprijina accesul in institutiile de asistenta sociala destinate copilului sau mamei si copilului si evalueaza modul in care sunt respectate drepturile acestora;
16. Primeste si verifica dosarele necesare si inainteaza propuneri primarului pentru acordarea de alocatii de stat pentru copii, alocatii pentru nou nascuti si alocatii suplimentare;
17. Consilierea si informarea familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiilor acestora precum si a serviciilor de asistenta sociala disponibile.

18. Asigura realizarea altor activitati in domeniul asistentei sociale, in conformitate cu responsabilitatile ce ii revin conform legislatiei in vigoare;
19. Asigura eliberarea diferitelor adeverinte solicitate de cetateni privind probleme sociale.
20. Intocmeste si solutioneaza dosarele de alocatie complementara si a celei monoparentale si transmiterea acestora la AJPIS Valcea.
21. Efectueaza anchete sociale solicitate de instantele de judecata, politie sau alte institutii abilitate,
22. Intocmeste si tine evidenta dosarelor speciale pentru minorii fata de care s-au luat o masura de ocrotire.
23. Intocmeste si tine evidenta dosarelor pentru acordea alocatiilor de stat pentru copii.
24. Realizeaza si sprijina activitatea de prevenire a abandonului copiilor.
25. Asigura indeplinirea sarcinilor ce revin consiliului local si primarului cu privire la autoritatea tutelara.
26. Redacteaza referate si proiectele de dispozitii ale primarului privind:
-aprobarea de dari de seama;
-acordarea , modificarea, suspendarea, respingerea, incetarea alocatiilor complementare si de sustinere si acordare a alocatiilor pentru copii.
27.Conduce la zi Registrul unic cu cazurile de ocrotire a minorilor ; In domeniul protectiei persoanelor adulte.
28. Evalueaza situatia socio-economica a persoanei, identifica nevoile si resursele acesteia;
29. Identifica situatiile de risc si stabileste masuri de preventie si de reinsertie a persoanelor in mediul familial natural si in comunitate;
30. Elaboreaza planurile individualizate privind masurile de asistenta sociala pentru prevenirea sau combaterea situatiilor de risc social, inclusiv interventiei focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum si pentru persoanele cu probleme psihosociale;
31. Organizeaza acordarea drepturilor de asistenta sociala si asigura gratuit consultanta de specialitate in domeniul asistentei sociale, colaboreaza cu alte institutii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
32. Organizeaza si raspunde de plasarea persoanei intr-o institutie de asistenta sociala si faciliteaza accesul acesteia in alte institutii specializate (spitale, institutii de recuperare, etc.);
33. Evalueaza si monitorizeaza aplicarea masurilor de asistenta sociala de care beneficiaza persoana, precum si respectarea drepturilor acesteia;
34. Asigura consiliere si informatii privind problematica sociala (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuinta, de ordin financiar si juridic, etc);
35. Asigura prin instrumente si activitati specifice asistentei sociale prevenirea si combaterea situatiilor care implica risc crescut de marginalizare si excludere sociala, cu prioritate a situatiilor de urgenta;
36. Asigura relationarea cu diversele servicii publice sau alte institutii cu responsabilitati in domeniul protectiei sociale;
37. Realizeaza evidenta beneficiarilor de masuri de asistenta sociala;
38. Asigura sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei retele eficiente de asistenti personali si ingrijitori la domiciliu pentru acestia;
39. Asigura amenajarile teritoriale si institutionale necesare astfel incât sa fie permis accesul neangradit al persoanelor cu handicap;
40. Intocmeste si tine evidenta dosarelor de ajutor social precum si a indemnizatiilor prevazute de lege a mamelor care nasc mai mult de doi copii;
41. Tine evidenta cererilor privind acordarea ajutorului social, a declaratiei privind compenenta familiei, declaratiei privind veniturile realizate, din Legea nr. 196/2016;
42. Inregistreaza si solutioneaza dosare pentru acordarea ajutorului social conform legii nr. 196/2016 si raspunde de corectitudinea si legalitatea acestora;
43. Centralizeaza cererile si actele doveditoare privind veniturile membrilor de familie a solicitantilor de ajutor social lunar pentru asigurarea venitului minim de incluziune, din Legea nr. 196/2016;
44. Intocmeste ancheta sociala conform anexei nr.3, intocmeste dosarul fiecarui solicitant, organizeaza arhiva cu dosarele titularilor (asistenta sociala, beneficiar alocatie de sustinere complementara);

45. Intocmeste proiectul de dispozitie insotit de referat pentru acordare sau neacordare dupa caz a ajutorului social;
46. Intocmeste dosarele cu privire la acordarea ajutorului de incalzire;
47. Urmareste si verifica, in functie de schimbarile survenite in familia solicitantului, mentinerea acordarii ajutorului social;
48. Intocmeste fisa de calcul privind acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei conform anexei nr.3;
49. Colaboreaza cu AJPIS la efectuarea anchetelor sociale in vederea acordarii ajutoarelor de urgenta, familiilor sau persoanelor singure, aflate in situatii de necesitate datorita calamitatilor naturale, incendiilor si accidentelor, precum si altor situatii deosebite;
50. Eleboreaza si fundamenteaza propunerea de buget pentru finantarea masurilor de asistenta sociala;
51. Pregateste documentatia necesara in vederea stabilirii dreptului la prestatiile si serviciile de asistenta sociala;
52. Comunica AJPIS a judetului Valcea, numarul de beneficiari de asistenta sociala si sumele cheltuite cu aceasta destinatie potrivit prevederilor legislatiei in vigoare precum si altor autoritati centrale cu competente in implementarea strategiilor sectoriale din domeniul asistentei sociale;
53. Raspunde de dosarele ce le intocmeste si le preda la arhiva primariei in luna februarie a anului urmator;
54. Pastreaza secretul operatiunilor efectuate pe linie de serviciu si raspunde dupa caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele savarsita in exercitarea atributiilor ce-i revin;
55. Prezinta lunar informari secretarului comunei cu privire la masurile intreprinse si face propuneri pentru imbunatatirea activitatii de asistenta sociala si protectia copilului
56. Urmareste si raspunde de rezolvarea in termen a corespondentei repartizate,
57. Intocmeste rapoarte, referate si proiecte de hotarari in domeniul asistentei sociale si altor domenii date in competenta si ale institutii abilitate.
58. Promoveaza respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul institutiei precum si in relatiile cu persoanele din afara acesteia.
59. Raspunde de mentinerea, in cadrul locului de munca, a unui climat favorabil indeplinirii sarcinilor de lucru ;
60. Organizeaza si face curatenie la locul de munca in vederea desfasurarii normale a activitatii ;
61. Rezolva in termen legal sarcinile repartizate ;
62. Indeplineste in conditiile legii si alte sarcini trasate de conducatorul institutiei;
63. Raspunde de continutul si forma documentelor intocmite ;
64. Pentru abateri in exercitarea sarcinilor si atributiilor de serviciu sau pentru indeplinirea lor defectuoasa raspunde disciplinar, contraventional, material sau penal, dupa caz; Responsabilitati in domeniul sanatatii si securitatii in munca
65. Functionarul public are obligatia respectarii dispozitiilor articolelor 22 si 23 din Legea 319/2006 – a sanatatii si securitatii in munca ;

Conţinutul dosarului de concurs şi modalitatea de înscriere la concurs
Dosarul de concurs conţine, în mod obligatoriu:
a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
b) copia cărţii de identitate;
c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;
d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;
f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului

psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
g) cazierul judiciar;
h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;
i) declaraţia 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 funcţiile publice de conducere, dosarul de concurs include şi copia diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările şi completările ulterioare.
Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.
Conform dispoziţiilor 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 şi completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs
Potrivit dispoziţiilor 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 instituţia publică în anunţul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs după terminarea programului de lucru al autorităţii sau instituţiei 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 obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.
Condiţii de ocupare a unei funcţii publice potrivit art. 465 din Codul administrativ
(1) Poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:
a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
d) are capacitate deplină de exerciţiu;
e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie 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 unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;
f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice –(conform anuntului de concurs);
g) dovedeşte prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice;

g indice 1) are cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcţiilor publice vacante şi temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condiţiile prevăzute la art. VII şi art. XV din OUG nr. 121/2023)
g indice 2) îndeplineşte condiţia de ocupare a postului referitoare la obţinerea unui aviz sau a unei autorizaţii, în condiţiile legii, în situaţia în care pentru funcţia publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiţie de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuţii care necesită un astfel de aviz sau autorizaţie;
h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;
l) i s-a aplicat una dintre modalităţile de ocupare a funcţiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).
(2) Condiţia de ocupare a funcţiei publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplineşte în termenele şi condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.
(3) Pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere, candidaţii trebuie să fie absolvenţi cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.
Persoane de contact:
Aura Maria, Paun , inspector, 0760476723, primariastroesti@yahoo.com

Funcţie (Conducător instituţie): PRIMAR
Nume Prenume: CIOLACU TOMA