



ROMÂNIA



JUDEȚUL CONSTANȚA  
COMUNA AGIGEA

Sediul Primăriei: Str. Bujorului nr.11, 907015

Telefon: 0241 738 172; Fax: 0241 738178

Email: [secretariat@primaria-agigea.ro](mailto:secretariat@primaria-agigea.ro)



---

Nr.17006/13.10.2021

## ANUNT

Comuna Agigea - Primăria organizează concurs de recrutare pentru funcția publică de execuție temporar vacantă de Inspector, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Asistență Socială și Autoritate Tutelară, pe perioadă determinată, în baza prevederilor art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.

Concursul va avea loc la sediul Primăriei Agigea:

- proba scrisă – **29.10.2021, ora 10<sup>00</sup>**
- interviul - **02.11.2021, ora 14<sup>00</sup>**

Condiții de participare:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul asistență socială, psihologie, științe juridice sau științe administrative
- Fără vechime în specialitatea necesară pentru exercitarea funcției publice.

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

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei Comunei Agigea, Județul Constanța, în termen de 8 zile de la data publicării anunțului, în perioada 13.10.2021 – 20.10.2021, inclusiv, și vor conține în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.49 din H.G. nr.611/2008, actualizată, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.465 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: sediul Primăriei Comunei Agigea, Str.Bujorului nr.11, Agigea, telefon 0241-738172, fax 0241-738178, [resurseumane@primaria-agigea.ro](mailto:resurseumane@primaria-agigea.ro), Compartiment Resurse Umane-Salarizare, persoana de contact Anghel Gabriela – Inspector, clasa I, grad profesional superior.



ROMÂNIA



JUDEȚUL CONSTANȚA  
COMUNA AGIGEA

Sediul Primăriei: Str. Bujorului nr.11, 907015

Telefon: 0241 738 172; Fax: 0241 738178

Email: [secretariat@primaria-agigea.ro](mailto:secretariat@primaria-agigea.ro)



### **Bibliografie:**

- **Constituția României**, republicată;
- **O.U.G. nr.57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:  
Partea III – Administrația publică locală  
Partea VI – Titlul I – Dispoziții generale, Titlul II - Statutul funcționarilor publici,  
Partea VII - Răspunderea administrativă
- **O.G. nr.137/2000** - privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr.202/2002** - privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 292/2011** - asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 448/2006**, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G. 268/2007** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr.272/2004**, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr.17/2000**, republicată, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr.197/2012** privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

### **Tematica:**

- **Constituția României**, republicată - integral;
- **O.U.G. nr.57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare :
  - Partea III – Administrația publică locală
  - Partea VI – Titlul I – Dispoziții generale, Titlul II -Statutul funcționarilor publici,
  - Partea VII - Răspunderea administrativă



ROMÂNIA



JUDEȚUL CONSTANȚA  
COMUNA AGIGEA

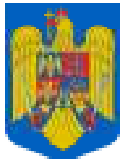
Sediul Primăriei: Str. Bujorului nr.11, 907015

Telefon: 0241 738 172; Fax: 0241 738178

Email: [secretariat@primaria-agigea.ro](mailto:secretariat@primaria-agigea.ro)



- 
- **O.G. nr.137/2000** - privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare - integral;
  - **Legea nr.202/2002** - privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare - integral;
  - Cap. II - Sistemul de beneficii de asistență socială, Cap. III - Sistemul de servicii sociale, Cap. IV - Măsuri integrate de asistență socială din **Legea nr. 292/2011** - asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
  - Cap. II - Drepturile persoanelor cu handicap, Cap. III - Servicii și prestații sociale și Cap. VIII - Finanțarea sistemului de protecție a persoanelor cu handicap din **Legea nr. 448/2006**, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
  - Cap. II - Drepturile persoanelor cu handicap, Cap. III - Servicii și prestații sociale și Cap. VI - Finanțarea sistemului de protecție a persoanelor cu handicap din **H.G. 268/2007** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
  - Cap. II - Drepturile copilului, Cap. III - Protecția specială a copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților săi, Cap. V - Protecția copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal, Cap. VI - Protecția copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării și a oricărei forme de violență, Cap. VII - Instituții și servicii cu atribuții în protecția copilului și Cap. X - Reguli speciale de procedură din **Legea nr.272/2004**, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
  - **Legea nr.17/2000**, republicată, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare - integral;
  - Cap.II - Acreditarea furnizorilor de servicii sociale și Cap.III - Nivelurile de calitate din **Legea nr.197/2012** privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.



ROMÂNIA



JUDEȚUL CONSTANȚA  
COMUNA AGIGEA

Sediul Primăriei: Str. Bujorului nr.11, 907015

Telefon: 0241 738 172; Fax: 0241 738178

Email: [secretariat@primaria-agigea.ro](mailto:secretariat@primaria-agigea.ro)



### **Atribuțiile prevăzute în fișa postului:**

01. Monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială respectivă, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
02. Identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;
03. Realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
04. Acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
05. Exerciță dreptul de a reprezenta copilul și de a administra bunurile acestuia, în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;
06. Asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;
07. Asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și comportamentului delincent;
08. Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;
09. Realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
10. Asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
11. Asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare.
12. Acordarea abonamentelor pentru transportul în comun elevilor, cadrelor didactice, studenților, conform Hotărârii Consiliului Local Agigea;
13. Întocmește documentația privind angajarea asistenților personali ai bolnavilor cu handicap grav și acordarea indemnizațiilor pentru persoanele cu handicap grav, în conformitate cu prevederile Legii nr.448/2006;
14. Întocmește situația copiilor lipsiți de ocrotire părintească și propune, după caz, instituirea unei măsuri de protecție socială;
15. Face propuneri pentru ajutorarea familiilor cu copii cu probleme socio-economice, cu venituri minime sub nivelul de subzistență.



ROMÂNIA



JUDEȚUL CONSTANȚA  
COMUNA AGIGEA

Sediul Primăriei: Str. Bujorului nr.11, 907015

Telefon: 0241 738 172; Fax: 0241 738178

Email: [secretariat@primaria-agigea.ro](mailto:secretariat@primaria-agigea.ro)



- 
16. Efectuează anchete sociale în cazul familiilor care divorțează și există copii minori care trebuiesc încredințați unuia dintre părinți și le înaintează instanțelor de judecată și notariatelor;
  17. Distribuie alimentele acordate prin Programul Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate și colaborează cu instituțiile responsabile, în vederea unei bune implementări;
  18. Întocmește și transmite rapoarte de monitorizare a cazurilor de tutelă de pe raza unității administrativ-teritoriale Agigea și transmite către Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială Constanța și pentru controlul exercitării tutelei, conform Codului Civil;
  19. Efectuează anchete sociale în vederea numirii curatorului special;
  20. Monitorizare copii încadrați în grad de handicap – responsabil caz prevenire (RCP).
  21. Respectă prevederile cuprinse în Procedura de sistem privind protecția datelor cu caracter personal la nivelul Primăriei Comunei Agigea, în conformitate cu Regulamentul UE 2016/679.
  22. Respectă regulamentul intern;
  23. Are obligația să respecte în permanență toate regulile de protecție și securitate a muncii;
  24. Răspunde, potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin corespunzător funcției pe care o deține, având obligația să se conformeze dispozițiilor legale date de conducătorul căruia îi este subordonat, păstrând în permanență secretul de stat, secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile reieșite din documentele de care ia cunoștință în cadrul funcției.
  25. În permanență va avea respect față de lege și loialitate față de interesele instituției.
  26. Cunoașterea legislației privitoare la administrația publică locală, funcționarii publici, cât și a specificului legat de asistență socială, autoritate tutelară, asistenți personali, cu aplicarea ei corectă în practică și cu toate actualizările, conform legislației în vigoare.
  27. Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de primar, secretarul general și atribuțiile rezultate din hotărârile Consiliului Local Agigea.



ROMÂNIA



JUDEȚUL CONSTANȚA  
COMUNA AGIGEA

Sediul Primăriei: Str. Bujorului nr.11, 907015

Telefon: 0241 738 172; Fax: 0241 738178

Email: [secretariat@primaria-agigea.ro](mailto:secretariat@primaria-agigea.ro)



### DOCUMENTE NECESARE

pentru candidații care doresc să participe la concurs

Pentru concursul de recrutare **într-o funcție publică**, potrivit art. 49, alin. 1, din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu, următoarele documente:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 din H.G.nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
  - b) curriculum vitae, modelul comun european;
  - c) copia actului de identitate;
  - d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
  - e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
  - f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
  - g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
  - h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
  - i) cazierul judiciar;
  - j) 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.
1. Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. f) este prevăzut în anexa nr.2D din H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
  2. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la pct.1 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D din H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare și din care să rezulte cel puțin următoarele



ROMÂNIA



JUDEȚUL CONSTANȚA  
COMUNA AGIGEA

Sediul Primăriei: Str. Bujorului nr.11, 907015

Telefon: 0241 738 172; Fax: 0241 738178

Email: [secretariat@primaria-agigea.ro](mailto:secretariat@primaria-agigea.ro)



- informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.
3. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.
  4. Copiile de pe actele depuse la dosar, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la pct.3 se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.
  5. Documentul prevăzut la lit. i) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.
  6. Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare, se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.
  7. Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

PRIMAR,  
CRISTIAN-MARICEL CÎRJALIU

## FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică .....

Funcția publică solicitată:  
Data organizării concursului:

Numele și prenumele candidatului:  
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):  
Adresă:  
E-mail:  
Telefon:  
Fax:

### **Studii generale și de specialitate:**

Studii medii liceale sau postliceale:

| Instituția | Perioada | Diploma obținută |
|------------|----------|------------------|
|            |          |                  |
|            |          |                  |
|            |          |                  |

Studii superioare de scurtă durată:

| Instituția | Perioada | Diploma obținută |
|------------|----------|------------------|
|            |          |                  |
|            |          |                  |
|            |          |                  |

Studii superioare de lungă durată:

| Instituția | Perioada | Diploma obținută |
|------------|----------|------------------|
|            |          |                  |
|            |          |                  |
|            |          |                  |

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

| Instituția | Perioada | Diploma obținută |
|------------|----------|------------------|
|            |          |                  |
|            |          |                  |
|            |          |                  |

Alte tipuri de studii:

| Instituția | Perioada | Diploma obținută |
|------------|----------|------------------|
|            |          |                  |
|            |          |                  |
|            |          |                  |

**Limbi străine<sup>1)</sup>:**

| Limba | Scris | Citit | Vorbit |
|-------|-------|-------|--------|
|       |       |       |        |



|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Cunoștințe operare calculator<sup>2)</sup>:**

**Cariera profesională<sup>3)</sup>:**

| Perioada | Instituția/Firma | Funcția | Principalele responsabilități |
|----------|------------------|---------|-------------------------------|
|          |                  |         |                               |
|          |                  |         |                               |
|          |                  |         |                               |
|          |                  |         |                               |
|          |                  |         |                               |
|          |                  |         |                               |

**Detalii despre ultimul loc de muncă<sup>4)</sup>:**

1. ....

2. ....

**Persoane de contact pentru recomandări<sup>5)</sup>:**

| Nume și prenume | Instituția | Funcția | Număr de telefon |
|-----------------|------------|---------|------------------|
|                 |            |         |                  |
|                 |            |         |                  |

**Declarații pe propria răspundere<sup>6)</sup>**

Subsemnatul(a) ....., legitimat(ă) cu CI/BI seria ..... numărul ....., eliberat(ă) de ..... la data de .....,

Cunoscând prevederile art. 465 lit. i) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, declar pe propria răspundere că:

- mi-a fost interzis
- nu mi-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.

Cunoscând prevederile art. 465 lit. j) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost  destituit(ă) dintr-o funcție publică
  - nu am fost
- și/sau
- mi-a încetat  contractul individual de muncă
  - nu mi-a încetat
- pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 465 lit. k) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, declar pe propria răspundere că:

- am fost
- nu am fost

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică<sup>7)</sup>.

Cunoscând prevederile art.4, pct.2 și 11 și art.6, alin.(1), lit.a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general al protecției datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal<sup>8)</sup>, declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic;

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cu scopul că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta\*).

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției organizatoare a concursului și la domeniul funcției publice.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data.....

Semnătura .....

\*) Se completează doar de către candidații la concursul de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante.

^1) Se vor trece calificativele „cunoștințe de bază“, „bine“ sau „foarte bine“; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor „utilizator elementar“, „utilizator independent“ și, respectiv, „utilizator experimentat“.

^2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

^3) Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.

^4) Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani de activitate, dacă este cazul.

^5) Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

^6) Se va bifa cu „X“ varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

^7) Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică.

^8) Se va bifa cu „X“ varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.