



ROMÂNIA  
JUDEȚUL MUREȘ  
COMUNA HODAC  
PRIMAR

Hodac, str. Principala, nr. 98, jud. Mureș  
tel. 0265 538 601 fax. 0265 538 451 e-mail: [hodac@cjimures.ro](mailto:hodac@cjimures.ro)  
[www.hodac.ro](http://www.hodac.ro)



Nr.10886 din 09.12.2024

## ANUNT CONCURS

### INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL DEBUTANT

#### *In cadrul Compartimentului Asistenta Sociala*

Primăria Comunei Hodac, județul Mureș, organizează, în temeiul art . VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2), lit.a) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea prevederilor OUG nr.121/2023, concurs de recrutare a unei funcții publice de execuție vacante de:

Inspector, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Asistenta Sociala din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Hodac. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

**1. Probele stabilite pentru concurs:** verificarea eligibilității candidaților, proba scrisă, interviul.

**2. Condiții de desfășurare a concursului:**

- Data, ora și locul desfășurării probei scrise : 14 ianuarie 20245 ora 11,00 la sediul Primăriei Comunei Hodac, str. Principală, nr.98, județul Mureș. - Interviul se va susține în termen de 8 zile.

Publicitatea anunțului se va asigura începând cu data de 9 decembrie 2024 pe site-ul instituției Primăriei Comunei Hodac precum și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Dosarele de concurs se depun în perioada 09.12.2024 – 30.12.2024, ora 15, la sediul Primăriei Comunei Hodac, din Hodac, str. Principală, nr.98, județul Mureș.

**3. Condiții generale:**

Poate participa la concurs, persoana care îndeplinește condițiile prevăzute la art. 465 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57 /2019 privind Codul Administrativ, respectiv:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contraautorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea 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-condamnatorie 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.

#### **4. Condiții specifice:**

Studii de specialitate:

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în asistența socială (Domeniu de licență);

Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – 0 ani

Disponibilitate la program flexibil;

Disponibilitate de lucru sub presiunea timpului și în condiții de stres;

Folosirea eficientă a resurselor la dispoziție;

Flexibilitate în gândire și în relațiile cu alte persoane;

Capacitate de comunicare orală;

Comportament disciplinat, conduită morală;

Rezistență și stabilitate psihică, echilibru emotiv, fără tendințe impulsive și depresive, disponibilitate la dialog.

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

#### **5. Dosarul de concurs va conține următoarele documente:**

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr.10 din O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

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 sau echivalente, 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.

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 la nivel instituțional.

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

## 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 administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

### 6. Tematică și Bibliografie:

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. 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;  
cu tematica 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. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;  
cu tematica cu tematica integral
6. Legea nr. 292 /2011 a asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare;  
cu tematica cu tematica cap. II și cap. IV
7. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;  
cu tematica cap. I, II, VI și cap. II, secțiunea II

### Atribuțiile postului:

1. Întocmește documentația prevăzută de legislația în vigoare pentru acordarea măsurilor de protecție și asistență socială;
2. Preia cererile și îndeplinește procedura necesară acordării alocației de stat pentru copii conform Legii nr. 61/1993 și a stimulentei educaționale sub forma tichetelor sociale conform Legii nr. 248/2015.
3. Preia și instrumentează dosarele pentru acordarea ajutorului de încălzire sezon rece și suplimentului pentru energie/an.
4. Întocmește și transmite situații statistice privind asistența și protecția socială.
5. Distribuie produsele POAD și comunică situațiile în cauză.
6. Participă activ la întocmirea strategiei locale și planului anual de acțiune privind asistența socială la nivel local, în concordanță cu strategia aprobată la nivel județean.
7. Îndosariaza documentele compartimentului conform nomenclatorului arhivistic și le predă anual responsabilului cu arhiva din cadrul instituției.
8. Efectuarea anchetelor sociale pentru familiile și persoanele aflate în dificultate din comuna Hodac, județul Mures.
9. Identificarea și evaluarea situațiilor care impun acordarea de servicii și/ sau prestații sociale acordate conform prevederilor legale.
10. Asigurarea inițierii, coordonării și aplicării măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități.

11. Asigurarea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială.
12. Asigurarea informării și consilierii beneficiarilor precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile.
13. Asigurarea furnizării și administrării serviciilor sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege asigurând calitatea serviciilor prestate.
14. Asigurarea furnizării serviciilor sociale având scop exclusiv, prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială acestea fiind adresate persoanelor și familiilor fara venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate.
15. Asigurarea monitorizării și analizării situației persoanelor cu dizabilități domiciliat pe raza Comunei Hodac, județul Mures, precum și a modului de respectare a drepturilor acestora asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante.
16. Asigurarea identificării și evaluării situațiilor care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
17. Asigurarea creării condițiilor de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap.
18. Asigurarea consilierii și informării familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local.
19. Asigurarea monitorizării și analizării situației copiilor domiciliați pe raza comunei Hodac, județul Mureș, precum și a modului de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale.
20. Asigurarea activităților de prevenire a separării copilului de familia sa, precum și a identificării și evaluării situațiilor care impun acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa.
21. Asigurarea consilierii și informării familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local precum și monitorizarea aplicării măsurilor de prevenire și combaterea consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent.
22. Asigurarea vizitelor periodice la domiciliu, a familiilor și copiilor care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmărirea modului de utilizare a prestațiilor, precum și familiilor care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate.
23. Asigurarea furnizării serviciilor de informare și consiliere pe probleme sociale sesizate sau din oficiu, persoanelor interesate.
24. Îndeplinește și alte atribuții sau însărcinări date de către primar.

Pentru relații suplimentare, vă puteți adresa la Primăriei Comunei Hodac, Hodac, str. Principală, nr.98, e-mail [hodac@cjmures.ro](mailto:hodac@cjmures.ro) sau la telefon 0265 538601.

Persoană de contact Iacob Elena Mihaela – inspector superior.

Afișat azi, **09.12.2024** pe site-ul instituției Primăriei Comunei Hodac precum și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Relații suplimentare se pot obține în intervalul orar 08:30 – 13:30 de luni până vineri, la nr. de telefon 0265 538601 de la Compartiment Resurse umane.

PRIMAR,  
Iacob Valentin Marin

