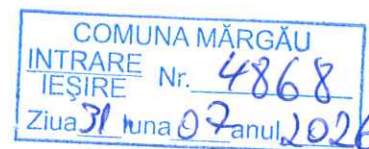




ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
COMUNA MĂRGĂU
Mărgău, Nr 204, Jud. Cluj,
E-mail : margau@primariamargau.ro



ANUNȚ

organizare concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de executie vacantă de Asistent social, clasa I, grad profesional debutant în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Mărgău, județul Cluj

Având în vedere prevederile art. VII alin.(3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7) din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G nr.57/2019 - Codului administrativ,

Vă înștiințăm cu privire la organizarea concursului de recrutare pentru :

1. (1) Funcția publică de executie vacantă de Asistent social, clasa I, grad profesional debutant la Compartimentul Asistență Socială, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Mărgău, județul Cluj, perioadă nedeterminată ;

(2) Activitatea se va desfășura în cadrul compartimentului Asistență Socială.

2. Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi și 40 ore/saptamana;

3. Proba suplimentară: nu este cazul;

4. Proba scrisă va avea loc în data de **11.09.2026 – ora 10:30** - la sediul Primăriei comunei Mărgău, județul Cluj : comuna Mărgău nr. 204;

5. Condiții generale de participare

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin(1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, și anume:

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 anuntului 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;
- 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 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.
- l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

6. Condiții specifice de participare

Candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții specifice de participare, si anume;

- a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în:
Domeniu de studiu: Sociologie (Ramură de știință), Asistență socială (Specializarea).
 - b) Aviz de exercitare a profesiei de asistent social, eliberat de Colegiul National al Asistenților Sociali din România.
 - c) Vechimea minimă în specialitatea studiilor: nu se cere.
- 7. (1)**Publicarea anuntului de concurs se va face incepand cu data de 07.08.2026 pe site-ul institutiei Primăria comunei Mărgău, județul Cluj si pe site-ul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici.
- Dosarele de concurs se depun în termen de maxim 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv din data de **07.08.2026** și până la data de **26.08.2026**, prin următoarele modalități :
- a) personal, la sediul Primăriei comunei Mărgău, comuna Mărgău nr.204, județul Cluj de luni până joi între orele 08³⁰ – 15⁰⁰ și vineri între orele 08³⁰ - 13⁰⁰ ;
 - b) se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat ;
 - c) se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail: margau@primariamargau.ro;
- (2)** Dosarul de concurs trebuie sa contina urmatoarele documente :
- 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 sau 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.

(3) 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.

(4) Documentul prevăzut la alin. (2) lit. g) 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.

8. Date de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Primăria comunei Mărgău, comuna Mărgău nr.204, jud.Cluj, telefon - 0377 –70 35 17, adresa e-mail: margau@primariamargau.ro, persoana de contact: Popțean Adrian-Susana, secretar general, telefon - 0377 –70 35 17, adresa de e-mail : margau@primariamargau.ro.

9. Bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop.

Bibliografie și tematică :

1. Constituția României, republicată

- **cu tematica** : Constituția României, republicată – INTEGRAL;

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 – INTEGRAL;

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 – INTEGRAL ;

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 (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 din 20 decembrie 2011 - asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare
- **cu tematica** : Legea nr. 292 din 20 decembrie 2011 - asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare – INTEGRAL;

10. Atributiile postului :

1. Asigurarea măsurilor de protecție socială prin acordarea de prestații sociale familiilor și persoanelor aflate în situație de nevoie, pentru creșterea calității vieții și promovarea incluziunii sociale;
2. Protecția persoanelor cu handicap și a celor vârstnice, acordarea asistenței sociale, stabilită de legislație și dată în competența autorităților locale;
3. implicarea comunității locale în vederea promovării și respectării drepturilor copiilor și a prevenirii separării acestora de familie și urmărirea modului în care tutorii își îndeplinesc sarcinile prevăzute de lege în acest domeniu;
4. întocmește anchetele sociale și le înaintează către instituțiile care le solicită;
5. întocmește situații statistice referitoare la activitățile ce-i revin;
6. întocmește documentația privind acordarea unor ajutoare de urgență conform Legii nr.196/2016 cu modificările și completările ulterioare;
7. întocmește anchete sociale privind situația materială și morală a familiilor vulnerabile; întocmește caracterizări la solicitarea cetățenilor și diferitelor organe și instituții;
8. întocmește situația copiilor lipsiți de ocrotire parintească și propune după caz instituirea tutelei sau curatelei în urma efectuării anchetelor sociale la domiciliul acestora;
9. Colaborează cu serviciile de stare civilă, de evidență a populației și sesizează, după caz, situațiile în care sunt persoane fără acte de stare civilă, identitate, etc., întocmește sesizările pentru intrarea în legalitate;
10. Răspunde în termenul legal adreselor primite și cererilor cetățenilor cu trimiterea răspunsului în termen;
11. Asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale;
12. Organizează și răspunde de plasarea persoanelor într-o instituție de specialitate și facilitează accesul acestora în alte instituții specializate (spital, instituții de ocrotire);
13. Realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
14. Urmărește modul în care beneficiarii Legii 196/2016 respectă programul de lucru ;
15. Se ocupă de distribuirea de alimente pentru persoanele defavorizate atunci când este cazul ;
16. Preia și rezolvă corespondența repartizată;
17. Efectuează anchetele sociale pentru persoanele care doresc încadrarea într-un grad de handicap sau își revizuiesc certificatele de încadrare;
18. Centralizează situația copiilor ai căror părinți sunt plecați cu contract de muncă în străinătate ;
19. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare în domeniul de activitate;
20. Răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar în condițiile legii;
21. Asigură arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate;
22. Are obligația să respecte în permanență toate regulile de protecție și securitatea muncii participând lunar la instructajul care se face pe această linie;

23. Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului: 8,00-16,00

24. Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea șefului în domeniul în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere;

25. Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului;

26. La locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de serviciu ;

27. Va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii;

28. Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.

29. Îndeplinește și alte sarcini stabilite în hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, precum și cele prevăzute de actele normative.

PRIMAR,

Mircea Sorin Suciu