



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGEȘ
PRIMĂRIA COMUNEI BOȚEȘTI
E-mail: uat@primariabotesti-ag.ro
Tel./Fax : 0248/658.133



Nr. 3602 din 17.09.2026

ANUNȚ CONCURS

În baza prevederilor art. VII alin. (7) din O.U.G. nr.121/2023, **PRIMĂRIA COMUNEI BOȚEȘTI**, cu sediul în comuna Boțești, sat Boțești, str. Ion Diaconescu, nr.1, județul Argeș, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante, **Inspector, clasa I, grad profesional debutant**, în cadrul Compartimentului Asistență Socială, pe perioadă nedeterminată.

- ❖ Concursul se va organiza la sediul UAT Comuna Boțești, în data de **19.10.2026**, ora **10:00** proba scrisă.
- ❖ Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei comunei Boțești, în perioada **17.09.2026 – 06.10.2026**.
- ❖ Coordinate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: sediul Primăriei comunei Boțești, str. Ion Diaconescu, nr.1, județul Argeș, Tel: 0248/658133, e-mail: uat@primariabotesti-ag.ro, persoana de contact Bundă Nicolae Mihai – primar / Dinuță Nicoleta Marilena – secretar general al comunei.

Dosarul de concurs va conține, în mod obligatoriu:

- 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 specialitate 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 fost încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului. Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele în original, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- 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 – domeniul de studii – Științe sociale, ramura – Sociologie, domeniul de licență – Asistență Socială;
- g) Îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției 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 hotărârea judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) Nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a fost 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.

Condițiile specifice pentru ocuparea unei funcții publice de execuție de Inspector, clasa I, grad profesional debutant:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă – Domeniul de Licență – Asistență Socială
- Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 0 ani

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- *verificarea eligibilității candidaților* – În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs. Rezultatele selectării dosarelor

de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea „admis” sau „respins”, însoțită de motivul respingerii dosarului, la sediul autorității sau instituției publice.

- *proba scrisă*
- *interviul* – în cadrul căruia se testează abilități, aptitudini și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă. Interviuul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt:

- abilități de comunicare;
- capacitate de analiză și sinteză;
- abilități impuse de funcție;
- motivația candidatului;
- comportamentul în situațiile de criză.

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. Dosarele 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.

Bibliografie și tematică

1. **Constituția României**, republicată cu **tematica – integral**.
2. **Ordonanța Guvernului nr.137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu **tematica – 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 – integral**.
4. **Ordonanța de Urgență nr.57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare cu **tematica O.U.G. 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 VI-a**.
5. **Legea nr.196/2016** privind venitul minim de incluziune cu modificările și completările ulterioare cu **tematica – integral**.
6. **Legea nr.448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu **tematica Capitolul I – Dispoziții generale, definiții și principii, Capitolul II – Drepturile persoanelor cu handicap, Capitolul III - Secțiunea a 2-a Asistentul personal**.

7. Legea nr.292/2011 privind asistența socială cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul I – Dispoziții generale, Capitolul II Secțiunea 1 – Definirea și clasificarea beneficiilor de asistență socială, Secțiunea 2 – Categoriile de beneficii de asistență socială, Secțiunea a 4-a Noțiuni specifice sistemului de beneficii de asistență socială, Capitolul III Secțiunea 1 – Definirea și clasificarea serviciilor sociale, Secțiunea a 2-a – Beneficiarii și furnizorii de servicii sociale.

Atribuții principale :

- Inregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal.
- Intocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal.
- Stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social.
- Urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin.
- Propune modificarea cuantumului ajutorului social, suspendarea și încetarea plății ajutorului social,
- Efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social.
- Inregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență.
- Transmite în termen legal la Direcția Județeană pentru Prestații Sociale situațiile statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001.
- Intocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și propune stabilirea unor măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale.
- Propune acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social în baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat.
- Primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii preșcolari precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept.
- Intocmește și înaintează D.J.P.S. borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat.
- Primește cererile și propune D.G.A.S.P.C. pe bază de anchetă socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă.
- Ține evidența cererilor de acordare a alocațiilor de nou născuți;
- Propune Primarului pe bază de referate de specialitate acordarea prin dispoziție a alocației de nou născuți;
- Intocmește lunar Borderoul centralizator al alocațiilor de nou născuți și îl transmite DJPS;
- Eliberează adeverințe privind acordarea, după caz, neacordarea (negații) de alocații de nou născuți;
- Primește cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
- Verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației de susținere
- Propune pe bază de referat Primarului acordarea / neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației de susținere
- Efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației familiale alocației de susținere
- Propune pe bază de referat Primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale de susținere
- Intocmește și transmite până în data de 5 a lunii următoare pentru luna anterioară la DJPS Borderoul privind cererile noi de acordare a alocației pentru susținerea familiei aprobate prin dispoziția primarului

,împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului; Borderoul privind suspendarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației.

- Comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare / respingere / modificare / încetare a dreptului la alocația pentru susținerea familiei ;
- Intocmește anexe pentru referate (aprobare, respingere, modificare, suspendare, încetare ajutor social) respectind prevederile L 416/ 2001.
- Intocmește raportul statistic privind aplicarea prevederilor Legii 416/2001 si alte situatii dupa caz.
- Intocmește lunar listele cu persoanele apte de munca care au obligatia sa efectueze activitati in folosul comunitatii.
- Intocmește anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au asistent personal in vederea reexpertizarii și încadrării într-un grad de handicap.
- Verifică prin anchetă socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal și propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației.
- Identifică și întocmește evidența persoanelor varstnice aflate in nevoie;
- Informează Primarul asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor varstnice vulnerabile in fața necesităților vieții cotidiene;
- monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din unitatea administrativ-teritoriala, precum si modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurand centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante;
- identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii si/sau prestatii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa intocmind planul de servicii pe care il supune primarului spre aprobare prin dispoziție;
- asigura consilierea si informarea familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiilor acestora, asupra drepturilor copilului si asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, de prevenire si combatere a violentei in familie, precum si a comportamentului delinquent;
- trimestrial, sau ori de cate ori este cazul, vizitează copiii la locuința lor și se informează despre felul in care aceștia sunt îngrijiți, despre sănătatea și dezvoltatea lor fizică, educarea, învățatura și pregătirea lor profesională, acordand, la nevoie, îndumărire necesare, întocmește referatul constatator și acolo unde este cazul propune suspendarea sau modificarea planului de servicii.
- propune primarului, in cazul in care este necesar luarea unor masuri de protectie speciala, in conditiile legii;
- urmareste evolutia dezvoltarii copilului si modul in care parintii acestuia isi exercita drepturile si isi indeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie speciala si a fost reintegrat in familia sa intocmind raporturi lunare pe o perioada de minum 3 luni;
- colaboreaza cu directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in domeniul protectiei copilului si transmite acesteia toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu;
- colaboreaza cu unitățile de învățământ in vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului in vederea luării măsurilor ce se impun.
- colaboreaza cu colectivitatea locală in vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii.
- Identifică și propune primarului acordarea unor prestații financiare excepționale in situația in care familia care îngrijește copilul se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situație excepțională și care pune in pericol dezvoltatea armonioasă a copilului.
- elaborează/actualizează proceduri de lucru pentru domeniul de activitate pe care îl asigură

- responsabil Caz Prevenire (RCP) pentru copii încadrați într-un grad de handicap la nivelul comunei Boțești , județul Argeș
- stabilește termenul de valabilitate al anchetei sociale , care nu poate fi mai mic de 3 luni și nici mai mare de 6 luni ;
- menține legătura cu copilul , părinții/reprezentantul legal și profesioniștii numiți responsabili din plan prin orice mijloace de comunicare ;
- verifică începerea furnizării beneficiilor , serviciilor și a intervențiilor cuprinse în plan cu părinții /reprezentantul legal și profesioniștii ;
- colectează informațiile legate de implementarea planului ;
- identifică la timp dificultățile de implementare a planului și le remediază împreună cu părinții/reprezentantul legal și profesioniștii ;
- mediază relația dintre părinți/reprezentant legal și profesioniști atunci când este cazul ;
- organizează ședințe de lucru cu profesioniștii sau întâlniri cu familia pentru identificarea soluțiilor de remediere atunci când este cazul ;
- efectuează vizite de monitorizare la sediile/locurile unde se furnizează serviciile atunci când este cazul ;
- evaluează gradul de satisfacție a beneficiarului și al familiei sale cu privire la progresele realizate de copil și modul de implementare a planului ;
- propune revizuirea exclusivă a contractului cu familia și , după caz , rezilierea acestuia ;
- transmite informația monitorizată către părțile implicate și interesate : profesioniști , copil și familie , SEC ;
- înregistrează permanent informațiile , progresele , evoluția cazului în dosarul copilului ;
- efectuează vizite de monitorizare la domiciliul copilului atunci când consideră necesar , precum și la solicitarea managerului de caz , respectiv a cadrului didactic numit de COSP ;
- face propuneri de revizuire a planului și implicit a contractului cu familia , atunci când este cazul , pe care le transmite managerului de caz ;
- asigură monitorizarea post-servicii ;
- colectează datele sociale prin diverse metode , de exemplu , observație , interviu , etc. și le consemnează în ancheta socială .
- monitorizează cazurile de violență în familie de pe raza comunei ;
- întocmește evidența acestora ;
- asigură accesul la informații la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora ;
- informarea și sprijinirea lucrătorilor poliției care întâlnesc situații de violență în familie ;
- identificarea situațiilor de risc pentru părțile implicate în conflict și îndrumarea acestora spre servicii de specialitate ;

PRIMAR
BUNDĂ NICOLAE-MIHAI

