



ROMÂNIA

JUDEȚUL BIHOR
COMUNA GIRIȘU DE CRIȘ
GIRIȘU DE CRIȘ, STR. PRIMĂRIEI, NR. 29
TEL. 0259/390.035 FAX. 0259/390.037
E-mail: primaria.girisudecris@cjbihor.ro

Nr. 1870 din 16-03-2026

ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI GIRIȘU DE CRIȘ, județul BIHOR, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de execuție, pe perioadă nedeterminată, de consilier clasa I, grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului Asistență Socială în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și

Data publicării anunțului: 31.03.2026 la sediul și pe pagina de internet a Primăriei comunei Girișu de Criș.

Informații concurs/examen:

Tip concurs/examen: recrutare funcționar public

Condiții de participare la concurs:

1. **Condițiile generale** : - candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

2. **Condițiile specifice** : - candidații trebuie să îndeplinească următoarea condiție:

a) - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în Domeniul de studiu Științe sociale.

Data, ora și locul desfășurării probei scrise:

30.04.2026 12:00, SEDIUL PRIMĂRIEI COMUNEI GIRISU DE CRIS STR. PRIMĂRIEI NR.29

Perioada de depunere a dosarelor: 31.03.2026 - 20.04.2026

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 contestațiilor

Interviul se susține în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, doar pentru candidații care au obținut minim 50 de puncte la proba scrisă.

Afișarea rezultatului final: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor.

Dosarele de înscriere la concurs vor 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 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.

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 aprobate la nivel instituțional.

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..

Coordonate de contact pentru înscriere:

Adresa: Comuna Girișu de Criș, str. Primăriei nr.29, jud. Bihor

Telefon: 0259/390.035

E-mail: primaria.girisudecris@cjbihor.ro

Bibliografie și tematică:

- Constituția României, republicată;
- 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 VI-a
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- LEGE nr. 202 din 19 aprilie 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați*) – Republicată;
- Legea nr. 292/2011 a asistentei sociale – cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice – Republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului - Republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 156/2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap Republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social cu modificările și completările ulterioare;
- HOTĂRÂRE Nr. 797/2017 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal - Anexa nr.3 Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al compartimentului de asistență socială organizat la nivelul comunelor;
- LEGE Nr. 196/2016 din 31 octombrie 2016 privind venitul minim de incluziune cu modificările și completările ulterioare;
- LEGE Nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernul României nr. 1154/16.09. 2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune cu modificările și completările ulterioare.

PRIMAR,
Babău Dan Ștefan



ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE POSTULUI

Îndeplinirea atribuțiilor de asistență socială precum și asigurarea aplicării politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap precum și altor grupuri sau comunități aflate în nevoie socială

1. Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare ;
2. Verifică, în mod riguros, îndeplinirea condițiilor legale de acordare a ajutoarelor sociale, existența cererilor și a declarațiilor pe propria răspundere a solicitantului, existența actelor doveditoare privind componența familiei și a veniturilor membrilor familiilor solicitante;
3. Întocmește dosarele pentru ajutoare de urgență, potrivit Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ține evidența cererilor pentru acordarea ajutorului social , a alocației pentru susținerea familiei , a ajutorului de urgență, a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței într-un registru special;
5. Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei cu modificările și completările ulterioare ;
6. Verifică, în mod riguros, îndeplinirea condițiilor legale de acordare a alocației pentru susținerea familiei, existența cererilor și a declarațiilor pe propria răspundere a solicitantului, existența actelor doveditoare privind componența familiei și a veniturilor membrilor familiilor solicitante;
7. Întocmește documentele beneficiarilor ajutorului pentru încălzirea locuinței în perioada 1 noiembrie – 31 martie, potrivit Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
8. Întocmește dosarele beneficiarilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 70/2011 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice, cu modificările și completările ulterioare;
9. Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările ulterioare;
10. Întocmește dosarele beneficiarilor Ordinului nr. 794/2002 privind aprobarea modalității de plată a indemnizației cuvenite părintelui sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal;
11. Efectuează la solicitarea diferitelor instituții, anchete sociale și întocmește rapoarte de anchetă socială, pe care le aprobă prin dispoziția primarului;
12. Întocmește tabelul cu persoanele beneficiare ale ajutorului social, apte de muncă, care vor efectua lunar acțiuni și lucrări de interes local, asigurând instructajul acestora privind protecția muncii;
13. Ține evidența valabilității actelor din dosarele de ajutor social și de alocație pentru susținerea familiei și propune primarului comunei prin referat modificarea, reluarea, suspendarea ,încetarea acordării dreptului la ajutor social sau la alocația pentru susținerea familiei;
14. Întocmește situația privind copiii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate potrivit Ordinului nr.19/2006 privind activitățile de identificare , intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate;
15. Certifică prin dovadă și ia declarații privind intenția de a pleca la muncă în străinătate persoanelor care au sau nu au copii minori potrivit Hotărârea Guvernului nr. 683/2006 pentru completarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 156/2000 privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 384/2001;
16. Întocmește și comunică în scris către AJPIS Bihor toate datele privind ajutorul social, plățile efectuate și drepturile bănești acordate cu acest titlu, privind alocația de susținere a familiei;

17. Întocmește situația privind beneficiarii de ajutor social care vor primi asigurarea obligatorie potrivit Legii nr. 260/2008 privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren sau inundațiilor;
18. Întocmește listele cuprinzând categoriile de persoane cele mai defavorizate care beneficiază de ajutoare alimentare, în caz de deprivare alimentară constând în lipsa alimentelor de bază, și/sau asistență materială de bază, în caz de precaritate materială constând în lipsa produselor de igienă, acordate în cadrul POAD, și care au calitatea de destinatari finali pe care le înaintează spre aprobare primarului comunei în vederea implementării Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate-POAD Efectuează demersurile necesare înregistrării copilului părăsit în unități sanitare, în registrele de nașteri;
19. Elaborează listele destinatarilor finali reprezentând categoriile de persoane cele mai defavorizate care beneficiază de mese calde pe bază de tichete sociale pe suport electronic pentru mese calde.
20. Efectuează demersurile necesare înregistrării copilului părăsit în unități sanitare, în registrele de nașteri;
21. Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;
22. Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
23. Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională; Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției;
24. Elaborează proiecte de acte normative și a altor reglementări specifice autorităților administrației publice locale, pentru domeniul său de activitate;
25. Soluționează cererile ce îi sunt repartizate, în termen legal, pe care le înaintează conducerii spre semnare.

PRIMAR,
Babău Dan Ștefan

