



ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
PRIMĂRIA COMUNEI CĂLĂȚELE
NR: 6908/08.10.2026

ANUNȚ

organizare concurs de recrutare pentru funcția publică de execuție vacantă de Asistent Social, clasa I, grad profesional debutant în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Călățele, județul Cluj

Având în vedere prevederile art. VII alin.(3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7)/XI 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. Funcția publică de execuție vacantă de Asistent social, clasa I, grad profesional debutant, la Compartimentul Asistență Socială, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Călățele, județul Cluj, perioadă nedeterminată;

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

3. Proba suplimentară: nu este cazul;

4. Proba scrisă va avea loc în data de **09.11.2026 - ora 12:00** - la sediul Primăriei comunei Călățele, județul Cluj: comuna Călățele, strada Principală 100, jud. Cluj;

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 baza de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe baza 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 anunțului 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 îndeplinirea 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, și anume:

- a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în: Domeniul de studiu: Sociologie (Ramura de știință), Asistență socială (Domeniul de licență)
- b) Aviz de exercitare a profesiei de asistent social, eliberat de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România.
- c) Vechime minima în specialitatea studiilor : nu se cere

7. (1) Publicarea anunțului de concurs se va face începând cu data de 08.10.2026 pe site-ul instituției Primăriei comunei Călățele, județul Cluj și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Dosarele de concurs se depun în termen de maxim 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv din data de **08.10.2026** și până la data de **27.10.2026** prin următoarele modalități:

- a) personal, la sediul Primăriei comunei Călățele, comuna Călățele nr.100, județul Cluj de luni până vineri între orele 08⁰⁰-16⁰⁰.
- b) se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat;
- a) se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail: primar@primariacalatele.ro.

(2) Dosarul de concurs trebuie să conțină următoarele 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, respectiv avizul de exercitare a profesiei de asistent social, eliberat de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România
- 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 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 Călățele, comuna Călățele, strada Principală 100, jud. Cluj, telefon - 0364 430 027, adresa e-mail: primar@primariacalatele.ro, persoană de contact: Mihaela- Corina Zirbo- consilier clasa I, nr. tel.: 0727495903, adresă de e-mail: secretar@primariacalatele.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
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. 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

- **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 292/2011-Asistentei sociale

- **cu tematica** CAPITOLUL II -Sistemul de beneficii de asistență socială

6. Legea nr. 196/2016 privind Venitul Minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare

- **cu tematica** CAPITOLUL III -Acordarea venitului minim de incluziune

10. Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

1. Asigură consilierea persoanei cu handicap grav/ reprezentantului legal al acesteia în ceea ce privește opțiunea pentru angajarea unui asistent personal sau pentru acordarea indemnizației lunare
2. Asigură consilierea persoanei care solicită angajarea ca asistent personal pentru persoana cu handicap grav, în ceea ce privește condițiile de angajare precum și actele necesare întocmirii dosarului de angajare
3. Efectuează ancheta socială la domiciliul copilului/adultului cu handicap grav, urmărind stabilirea compatibilității dintre persoana care solicită angajarea ca asistent personal și persoana cu handicap grav, iar pe baza celor constatate, propune aprobarea sau respingerea cererii de angajare a asistentului personal al acestuia
4. Efectuează periodic vizite la domiciliul persoanelor cu handicap grav care au angajat un asistent personal, în vederea monitorizării situației acestora, monitorizării activității asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, întocmind rapoarte de vizite, rapoarte de monitorizare, alte documente specifice, după caz.
5. Reevaluează dosarele asistenților personali ori de câte este nevoie, și face propuneri în acest sens .
6. Întocmește anchetele sociale/referatele cu propuneri de continuare, modificare sau încetare a contractului individual de muncă al asistentului personal și le comunică Serviciului Resurse Umane din cadrul Primăriei
7. Întocmește raportul de activitate al asistenților personali, care se prezintă semestrial Consiliului Local.
8. Întocmește situații statistice sau orice alte situații cu privire la asistenții personali și le înaintează instituțiilor interesate în termenele legale.
9. Monitorizează și analizează situația persoanelor vârstnicilor din unitatea administrativ teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante.
10. Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele vârstnice.

11. Facilitează accesul persoanelor vârstnice la servicii și beneficii corespunzătoare nevoilor individuale elaborând documentația necesară în acest sens.
12. Asigură consilierea și informarea persoanelor vârstnice și după caz a familiilor acestora asupra drepturilor și obligațiilor acestora, precum și asupra serviciilor disponibile la nivel local.
13. Asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire a marginalizării sociale în rândul persoanelor vârstnice.
14. Vizitează periodic la domiciliu persoanele vârstnice care beneficiază de servicii și beneficii.
15. Întreprinde acțiuni în vederea conștientizării și sensibilizării sociale față de problemele persoanelor vârstnice.
16. Întreprinde acțiuni ce au drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate ori vulnerabilitate, care pot duce la marginalizarea sau excluderea socială a persoanelor vârstnice, conform legislației în vigoare;
17. Elaborează documentația necesare pentru admiterea persoanelor vârstnice în centre rezidențiale.
18. Stabilește măsuri și acțiuni de urgență, în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză în care se pot afla persoanele vârstnice.
19. Participă și îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege în cadrul comisiilor, grupurilor/echipelor de lucru și/sau secretariatelor acestora, numite în cadrul instituției în care este desemnat.
20. Participă la întâlnirile de lucru cu membrii echipei multidisciplinare, la ședințele organizate cu angajații.
21. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului Local, dispoziții ale Primarului sau orice alte sarcini încredințate de șefii ierarhicii superiori îndeseobi cele ce vizează activitatea Direcției de Asistență Socială și răspunde de modul de îndeplinire a acestora.
22. Arhivează documentelor din activitatea proprie, conform reglementărilor în acest sens.

PRIMAR
RADU-FLORIN NEAG



Afișat azi 08.10.2026.