

ROMÂNIA
JUDEȚUL VÂLCEA
PRIMĂRIA COMUNEI GLĂVILE
Tel/fax:0250/764023;0250/764023
e-mail: primariaglavile@yahoo.com; glavile@vl.e-adm.ro

Nr. 2721/ 02.10.2026

ANUNT

Primăria Comunei Glăvile, cu sediul în comuna Glăvile, sat Glăvile, strada Principală, nr.338, județul Vâlcea, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ:

-referent, clasa III, grad profesional debutant (ID post 204958) – Compartiment Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Glăvile, județul Vâlcea:

Durata normală a timpului de lucru este de 8h/zi, respectiv 40h/săptămână.

Desfășurarea concursului:

- Proba scrisă – **02.11.2026, ora 10⁰⁰**;
- Interviu – data și ora susținerii interviului se vor afișa odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Locul de desfășurare: sediul Primăriei Comunei Glăvile, comuna Glăvile, sat Glăvile, strada Principală, nr.338, județul Vâlcea

Dosarele de înscriere la concurs se depun la **sediul Primăriei comunei Glăvile, județul Vâlcea**, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei comunei Glăvile și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în intervalul **2.10.2026 – 20.10.2026.**

Selecția dosarelor de concurs are loc în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor, respectiv în perioada **20.10.2026-27.10.2026** și rezultatul acesteia se va afișa la sediul instituției și pe pagina de internet **www.glavile.ro**.

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS

Condiții generale

Fiecare candidat trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârstă de minimum 18 ani impliniți;
- 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;
- 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 înfaptuirea 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.

Condiții specifice:

Condiții de studii: - studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat

Condiții de vechime: Vechime minimă în specialitatea studiilor –nu este necesar

ACTE NECESARE ÎNSCRIERII LA CONCURS

Dosarul de concurs, depus de către fiecare candidat la concursul de recrutare, va conține în mod obligatoriu 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;
- 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.

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 „glavile@vl.e-adm”. 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.

BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României, republicată;

2. 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 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Bibliografia/ tematica domeniului specific de activitate

1. O.U.G. nr.111 / 2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare
2. Legea nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune cu modificările și completările ulterioare
3. Hotărârea Guvernului nr. 1154/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr.292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap grav, cu modificările și completările ulterioare
6. Hotărârea Guvernului nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, cu modificările și completările ulterioare
8. Legea nr. 272 din 21 iunie 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului – Republicată, cu modificările și completările ulterioare

Tematica

- Reglementări privind Constituția României,
- Reglementări privind nediscriminarea
- Reglementări privind egalitatea de șanse
- Reglementări privind funcționarul public
- Reglementări privind acordarea/modificarea/suspendarea/ încetarea venitul minim de incluziune;
- Reglementări privind acordarea indemnizației pentru creșterea copilului
- Reglementări privind protecția copilului
- Reglementări privind protecția persoanelor cu handicap
- Reglementări privind consumatorii vulnerabili

ATRIBUȚII PREVZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

- înregistrează și soluționează cererile de acordare a venitului minim de incluziune, întocmind în acest sens referate cu propunerea de acordare/neacordare
- efectuează anchete sociale în vederea verificării îndeplinirii de către solicitant a condițiilor de acordare a venitului minim de incluziune
- urmărește, împreună cu alte compartimente, îndeplinirea de către beneficiarii de venit minim de incluziune a obligațiilor ce le revin,
- efectuează periodic noi anchete sociale în vederea urmăririi condițiilor care au stat la baza acordării venitului minim de incluziune
- Înregistrează și verifică cererile beneficiarilor ajutorului pentru încălzirea locuinței în perioada sezonului rece
- Înregistrează și verifică cererile beneficiarilor privind acordarea suplimentului pentru combustibili solizi sau petrolieri și suplimentului pentru energie
- transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Vâlcea în termenul legal situațiile centralizatoare privind titularii ajutorului pentru încălzirea locuinței
- Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și le înaintează Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Vâlcea pe bază de borderou;
- întocmește referate cu propuneri de acordare-neacordare, modificare, încetare, suspendare, în vederea emiterii dispozițiilor pentru prestațiile sociale: venit minim de incluziune, ajutor pentru încălzirea locuinței în perioada sezonului rece, supliment pentru combustibili solizi sau petrolieri, supliment pentru energie, alocație pentru susținerea familiei
- întocmește referate cu propuneri de recuperare a unor sume plătite necuvenit, în vederea emiterii dispozițiilor
- identifică beneficiarii, înregistrează cererile și face referate cu propunere de acordare-neacordare a stimulentei educațional sub formă de tichete sociale pentru grădiniță
- comunică beneficiarilor dispozițiile primarului de acordare-neacordare, modificare, încetare, suspendare a diferitelor prestații sociale
- primește și verifică cererile însoțite de documentele necesare pentru acordarea indemnizației lunare pentru creșterea copilului și acordarea stimulentei de inserție și le înaintează Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Vâlcea pe bază de borderou;
- întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale
- monitorizează și analizează situația copiilor din familiile cu probleme sociale, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor
- realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa prin întocmirea planului de servicii

- colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate în acest domeniu
- ori de câte ori este cazul vizitează copiii la locuința lor și se informează despre felul în care aceștia sunt îngrijiți și educați, acordând, la nevoie, îndrumările necesare
- face, acolo unde este cazul, propuneri privind luarea unor măsuri de protecție specială în condițiile legii
- întocmește dosarele de evaluare pentru persoanele adulte și copiii cu handicap și le transmite Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, respectiv Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului
- efectuează anchete sociale pentru persoanele care doresc încadrarea într-un grad de handicap sau își revizuiesc certificatele de încadrare
- efectuează anchete sociale pentru acordarea unor măsuri de protecție persoanelor varstnice: îngrijire temporară sau permanentă la domiciliu, internarea într-un centru de zi sau cămin
- întocmește anchete sociale pentru acordarea unor beneficii sociale: acordarea de burse sociale, burse școlare, ajutoare de urgență
- întocmește documentațiile pentru acordarea facilităților prevăzute în Legea nr.448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- întocmește și transmite situațiile statistice trimestriale privind beneficiile și serviciile sociale acordate la nivelul localității: fișa de monitorizare trimestrială a activității de protecție și promovare a drepturilor copilului, fișa de monitorizare trimestrială a cazurilor de violență în familie (dacă sunt), anexele 1, 2 și 7 referitoare la asistenții personali și indemnizații
- îndeplinește sarcinile ce se impun pe linie de autoritate tutelară și rezolvă corespondența legată de aceste sarcini
- efectuează la solicitarea diferitelor instituții, anchete sociale și întocmește rapoarte de anchetă socială,
- soluționează corespondența care îi este repartizată potrivit domeniului său de activitate
- ia măsuri pentru păstrarea în condiții corespunzătoare a actelor și documentelor specifice activității pe care o desfășoară
- asigură arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul sau de activitate;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative, prin hotărâri ale consiliului local și prin dispoziții emise de către primarul comunei

Menționăm că anunțul de concurs se publică pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, pe site-ul Primăriei Comunei Glăvile, www.glavile.ro, la secțiunea **Anunțuri** și la sediul Primăriei Comunei Glăvile **în data de 2 octombrie 2026**

Coordonate de contact:

Adresa de corespondență: comuna Glăvile, sat Glăvile, strada Principală, nr.338, județul Vâlcea.

Telefon: 0250 764 023, Fax: 0250 764 023, Email :glavile@vl.e-adm.ro

Relații suplimentare privind actele necesare, condițiile de participare la concurs și bibliografia se pot obține la sediul Primăriei comunei Glăvile, județul Vâlcea, persoană de contact- Chivu-Bulacu Olguța



Secretar general uat,
CHIVU-BULACU OLGUȚA

Olguța