



**PRIMĂRIA COMUNEI CĂLUGĂRENI**  
**Sos. Bucuresti-Giurgiu nr. 249, loc. Calugareni, jud. Giurgiu**  
**Cod fiscal 5798613 Cont IBAN: RO61TREZ24A510103200109X**  
**■ www.primariacalugareni.ro ■ calugareniprimaria@yahoo.com**  
**Tel. +40246281313, Fax +40246281240**

Nr. 11506 / 14.11.2025

## A N U N Ţ

Primăria comunei CĂLUGĂRENI, județul Giurgiu, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție temporar vacante în baza art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ.

Concursul se organizează la sediul Primăriei Călugăreni, Adresa: Șos. București - Giurgiu, nr. 249, sat Călugăreni, comuna Călugăreni, județul Giurgiu, în data de 02.12.2025, ora 10:00 proba scrisă și în data de 04.12.2025 ora 10:00, interviul.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 5 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 14.11.2025-21.11.2025, la sediul Primăriei comunei Călugăreni, județul Giurgiu. Adresa: Șos. București - Giurgiu, nr. 249, sat Călugăreni, comuna Călugăreni, județul Giurgiu, tel. 0246281313, fax: 0246281240, email: [calugareniprimaria@yahoo.com](mailto:calugareniprimaria@yahoo.com), persoana de contact: Manea Lucian, referent.

### **Condiții pentru ocuparea postului**

Studii de specialitate:

- studii superioare, finalizate cu diplomă de licență sau echivalentă
- Vechime minimă în specialitatea studiilor – nu se solicită vechime
- Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

### **Bibliografie și tematică:**

1. Constituția României, republicată, cu tematica Constituția României, republicată
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. 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, 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
5. LEGE Nr. 196/2016 din 31 octombrie 2016 privind venitul minim de incluziune, cu tematica - CAPITOLUL I- Dispoziții generale -CAPITOLUL II - Stabilirea cuantumului venitului minim de incluziune -CAPITOLUL III - Acordarea venitului minim de incluziune - CAPITOLUL IV - Plata, suspendarea, modificarea și încetarea dreptului la venitul minim de incluziune - CAPITOLUL V - Alte drepturi complementare venitului minim de incluziune.

6. LEGE Nr. 226/2021 din 16 septembrie 2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie cu tematica -CAPITOLUL I - Dispoziții generale - CAPITOLUL II - Criterii de încadrare în categoria consumatorului vulnerabil -CAPITOLUL III - Măsuri de protecție socială de natură financiară -CAPITOLUL IV -Contravenții și sancțiuni.

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

Atribuții Asistenta sociala

- primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii precum și acte doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;
- întocmește și înaintează lunar Agenției Judetene de Prestatii Sociale Giurgiu borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;
- primește cererile și propune Agenției Judetene de Prestatii Sociale Giurgiu schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restante;
- primește cererile de acordare a alocațiilor de nou născuți și întocmește documentația necesară pentru acordarea acestui drept;
- întocmește și înaintează lunar Agenției Judetene de Prestatii Sociale Giurgiu borderoul cuprinzand dispozițiile de acordare a dreptului la alocatie pentru copilul nou-nascut in vederea punerii in plata ;
- eliberează adeverințe privind acordarea, după caz neacordarea/negație, de alocații de nou născut.
- 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 la domiciliu îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației familiale complementare sau a alocației de susținere pentru familia monoparentală ;
- întocmește și transmite în termen la A.J.P.S.Giurgiu borderourile privind acordarea, modificarea, suspendarea sau încetarea dreptului la alocația familială complementare/de susținere pentru familia monoparentală aprobate prin dispoziția primarului, împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare a primarului;
- comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare /respingere /modificare /suspendare /repunere în plată /încetare a dreptului la alocația complementară /de susținere pentru familia monoparentală.
- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativteritorială, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și prestatii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului si asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- vizitează periodic la domiciliu familiile cu copii care beneficiază de servicii și prestații;
- înaintează propuneri primarului în cazul în care este necesară luarea unei

măsuri de protecție specială;

- colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite aceste date și informațiile solicitate;
- efectuează anchetele sociale referitoare la minori, solicitate de instanțele de judecată, de direcția pentru protecția copilului, de inspectoratul de handicap ori de organele de cercetare penală;
- întocmește și ține evidența anchetelor sociale solicitate de către instanțele judecătorești și Parchet;
- efectuează anchetele sociale și întocmește documentația pentru instituirea tutelei sau curatelei în vederea reprezentării interesele minorilor lipsiți de ocrotire părintească în fața 18 instanțelor judecătorești, la Notariatul Public sau alte instituții publice;
- întocmește dispozițiile de descărcarea de gestiune anuală a tutorilor și curatorilor.
- organizează și efectuează acțiuni de depistare a minorilor predispuși la acțiuni antisociale sau care necesită ocrotire legală, propune măsurile ce se impun cu privire la supravegherea și educarea acestora, urmărește realizarea măsurilor în cadrul familial, școlar și social;
- întocmește dosarele sociale pentru plasament și încredințare și ține evidența minorilor asupra cărora s-a instituit această măsură de protecție;
- întocmește evidența copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate și colaborează cu alte instituții în vederea monitorizării acestora;
- efectuează lucrări de tehnoredactare computerizată;
- asigură primirea, înregistrarea, completarea și evidența dosarelor privind acordarea ajutorului social, potrivit Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat;
- participă la întocmirea anchetelor sociale în aplicarea Legii nr.416/2001;
- întocmește raportul statistic privind beneficiarii Legii 416/2001 pe care lunar , îl comunică la A.J.P.S.GIURGIU .
- asigură primirea, înregistrarea , completarea și evidența dosarelor pentru acordarea ajutoarelor de încălzire în baza Legii nr. 107/2006
- eliberează adeverințe cu caracter social;
- asigură înregistrarea și soluționarea dosarelor privind acordarea ajutoarelor de urgență și ajutoarelor de înmormântare;
- efectuează anchetele sociale pentru adulți;
- colaborează și întocmește documentele care cad în sarcina primăriei privind asistenta sociala .
- verifică , supraveghează și controlează asistenții personali ai persoanelor cu handicap dacă își desfășoară activitatea în mod corespunzător .
- Verifică , supraveghează și controlează dacă persoanele cu handicap grav sunt bine îngrijite ;
- primirea și verificarea dosarelor de angajare a asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav și predarea acestora secretarului comunei ;
- întocmește rapoarte zilnice în sfera sa de activitate , pe care le prezintă , spre analiză și dezbateri primarului .

•îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare și dispuse de primar , secretar .

### **Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs**

Dosarul de concurs 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) 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;
- e) 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;
- f) cazierul judiciar;
- g) 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;
- h) 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.

### **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. 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.

### **Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ:**

- 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;

g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)

g indice 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie

această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

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) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

Relatii suplimentare se pot obtine la sediul Primăriei comunei Călugăreni, judetul Giurgiu și la nr. de telefon : 0246281313, persoana de contact: Manea Lucian, referent.

### **Calendarul de desfășurare a concursului**

**Data publicării și afisării** anuntului de concurs este: 14/11/2025

- termenul de depunere a dosarelor 14.11.2025-21.11.2025 , ora 12:00, la sediul instituției;

- selecția dosarelor în data de: 24/11/2025 , ora 10:00, la sediul instituției;

- afisare rezultate la selectia dosarelor în data de: 25/11/2025 , ora 14:00, la sediul institutiei.

- termen de contestare la selectia dosarelor în data de 26/11/2025 , ora 12:00, la sediul institutiei.

- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor privind selectia dosarelor în data de 27/11/2025 , ora 13:00, la sediul institutiei.

Proba scrisă:

- proba scrisă în data de 02/12/2025 , ora 10.00, la sediul instituției;

- afișarea rezultatelor de la proba scrisă în data de 02.12.2025 , ora 16:00, la sediul institutiei.

- termenul de depunere a contestațiilor la proba scrisă în data de 03.12.2025 ora 12:00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor probei scrise în data de 03.12.2025 , ora 16:00, la sediul instituției;

Proba interviu:

- proba interviu în data de 04.12.2025, ora 10.00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor de la proba interviu în data de 04.12.2025 , ora 16:00, la sediul instituției.
- termenul de depunere a contestațiilor la proba interviu în data de 05/12/2025 ,ora 10:00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor probei interviu în data de 05/12/2025 , ora 14:00, la sediul instituției;
- Afișarea rezultatelor finale în data de 08/12/2025 , ora 10:00, la sediul instituției.

PRIMAR,  
Iordache Dumitru

