



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. 7174/ 22.07.2026

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. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 și 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 06.08.2026, ora 11:00 proba scrisă și în data de 10.08.2026 ora 10:00, interviul.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 5 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 22.07.2026-29.07.2026, 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, persoana de contact: Manea Lucian, referent.

Condiții pentru ocuparea postului

Studii de specialitate:

- studii superioare, finalizate cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental)

- 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 Asistentă socială

- 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 Județene de Prestatii Sociale Giurgiu borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;
- primește cererile și propune Agenției Județene 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 Județene de Prestatii Sociale Giurgiu borderoul cuprinzând dispozițiile de acordare a dreptului la alocație pentru copilul nou-născut în vederea punerii în plată ;
- 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 administrativ-teritorială, 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 prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și 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 transmit acesteia toate datele 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 curatei 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;

- participa 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 .

- asigura primirea, inregistrarea , completarea si evidenta 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 înmormântarea;

- efectuează anchetele sociale pentru adulți;

- colaborează și întocmește documentele care cad în sarcina primăriei privind asistenta sociala .

- verifică , supraveghează și controlează asistentii 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;