



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
COMUNA ȘOTRILE
P R I M A R I A

Adresa: comuna Șotriile, sat Șotriile, str Republicii, nr.52; cod poștal: 107565
e-mail: primaria_comsotriile@yahoo.com
Tel/fax: 0244/359001, Tel: 0244/359234



Nr. 8158 din 28 09 2026

A N U N Ț

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de ASISTENT SOCIAL , grad profesional DEBUTANT — Compartimentul ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șotriile

Primăria comunei Șotriile, județul Prahova organizează, în data de 29 octombrie 2026, ora 12:00, proba scrisă a concursului pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante:

ASISTENT SOCIAL clasa I, grad profesional **debutant** - funcție publică de execuție cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână în cadrul Compartimentului asistență socială și autoritate tutelară – ID 181287.

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Șotriile, județul Prahova, în următoarele etape :

Publicare anunț : în data de **28 septembrie 2026**;

Depunere dosare : în perioada **28 septembrie 2026—21 octombrie 2026, inclusiv, până la ora 16:00**;

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.

Proba scrisă : va avea loc în data de **29 octombrie 2026, ora 12:00**;

Proba interviu : data și ora interviului se vor anunța odată cu afișarea rezultatelor probei scrise , la sediul Primăriei comunei Șotriile, județul Prahova.

Condițiile de participare la concurs :

Condiții generale

- sunt cele prevăzute la art. 465 din O.U.G. 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 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 înfăptuirea 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).

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

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Condiții specifice :

Studii de specialitate: - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studiu: - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă Științe sociale (Domeniul fundamental), Asistență socială (Domeniul de licență), Asistență socială (Specializarea)

Să dețină AVIZUL DE EXERCITARE A PROFESIEI DE ASISTENT SOCIAL
ATESTAT DE C.N.A.S.R.

Vechimea în specialitatea studiilor:

vechime minimă în specialitatea studiilor— 0 ani

În vederea participării la concurs, **candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:**

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la 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.

Documentul prevăzut la 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.

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.

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.

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. 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 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica INTEGRAL

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

cu tematica INTEGRAL

7. Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și

completările ulterioare
cu tematica INTEGRAL

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

1. întocmește planul de servicii pentru orice copil lipsit de ocrotire și autoritate părintească de pe teritoriul comunei și urmărește respectarea prevederilor Legii 272/2004;
2. coordonează eforturile, demersurile și activitățile de prevenire a separării copilului de familia sa, asigură comunicarea între părțile implicate în rezolvarea cazului, asigură respectarea etapelor managementului de caz, întocmește și reactualizează dosarul copilului;
3. Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite toate datele și informațiile solicitate în domeniu.
4. Colaborează cu alte instituții locale și cu profesioniști cum ar fi medicii, profesorii, preoții și polițiștii și acționează împreună cu aceștia pentru a crea cel mai bun mediu posibil în care părinții să-și exercite rolul lor vital;
5. asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de droguri și alcool, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent ;
6. Înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii.
7. Oferă consiliere și asistență suplimentară familiilor atunci când acestea au nevoie.
8. întocmește orice document care este în atribuția autorității tutelare și îl propune spre aprobare;
9. ține evidența persoanelor cu handicap, întocmește și verifică dosarele pentru Comisia de expertiză a persoanelor adulte cu handicap și le depune în termen legal la DGASPC;
10. aplică prevederile legii 448/2006 care reglementează drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap acordate în scopul integrării și incluziunii sociale a acestora;
11. monitorizează cazurile de violență în familie și face parte din echipa mobilă, culege informații asupra acestora, întocmește evidențe separate, asigură accesul la informații la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora;
12. informează și sprijină lucrătorii poliției care în cadrul activităților specifice întâlnesc situații de violență în familie;
13. identifică situațiile de risc pentru părțile implicate în conflict și le îndrumă spre servicii de specialitate;
14. colaborează cu instituții locale de protecție a copilului și raportează cazurile de violență în familie, în conformitate cu legislația în vigoare;
15. îndrumă părțile aflate în conflict în vederea medierii;
16. solicită informații cu privire la rezultatul medierii;
17. se deplasează pe teren pentru efectuarea anchetelor sociale și psiho-sociale;
18. întocmește referate pentru aprobare în acte administrative referitoare la probleme de asistență socială;
19. se ocupă de problemele romilor în localitate și întocmește orice studiu cu privire la îmbunătățirea condițiilor lor de viață;
20. se ocupă de consilierea tuturor categoriilor de persoane aflate în nevoie socială;
21. întocmește orice situație solicitată cu privire la asistenta socială;
22. 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;
23. 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;
24. 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

25. 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;

26. Reevaluează dosarele asistenților personali ori de câte este nevoie, și face propuneri în acest sens;

27. Întocmește anchetele sociale/referatele cu propuneri de continuare, modificare sau încetare a contractului individual de muncă al asistentului personal;

28. Întocmește raportul de activitate al asistenților personali, care se prezintă semestrial Consiliului Local;

29. Întocmește situații statistice sau orice alte situații cu privire la asistenții personali și le înaintează instituțiilor interesate în termenele legale;

30. 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;

31. Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele vârstnice;

32. Facilitează accesul persoanelor vârstnice la servicii și beneficii corespunzătoare nevoilor individuale elaborând documentația necesară în acest sens;

33. 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;

34. Asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire a marginalizării sociale în rândul persoanelor vârstnice;

35. Vizitează periodic la domiciliu persoanele vârstnice care beneficiază de servicii și beneficia;

36. Întreprinde acțiuni în vederea conștientizării și sensibilizării sociale față de problemele persoanelor vârstnice;

37. 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;

38. Elaborează documentația necesare pentru admiterea persoanelor vârstnice în centre rezidențiale;

39. Stabilește măsuri și acțiuni de urgență, în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză în care se pot afla persoanele vârstnice;

40. 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;

41. Participă la întâlnirile de lucru cu membrii echipei multidisciplinare, la ședințele organizate cu angajații;

42. 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 ierarhici superiori îndeseobi cele ce vizează activitatea Direcției de Asistență Socială și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;

43. Asigură securitatea documentelor compartimentului, arhivează documentele din activitatea proprie, conform reglementărilor în acest sens.

SARCINI SI ATRIBUTII PRIVIND SANATATEA SI SECURITATEA IN MUNCA:

1) Sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectia muncii si situatii de urgenta si masurile de aplicare a acestora;

2) Sa participe la instructajele si examinarile pe linie de securitate si sanatate in munca si situatii de urgenta;

3) Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie si de lucru din dotare;

4) Sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate si sa le utilizeze corect

5) Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire;

6) Sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de accident si sa anunte imediat conducatorul locului de munca ;

7) Sa refuze întemeiat executarea unei sarcini de munca (ex: executarea de operatiuni specifice pentru care nu are calificarea necesara sau dotarea cu EIP);

8) Sa dea relatii din proprie initiativa sau la cererea organelor de control si cercetare in domeniul protectiei muncii;

ALTE ATRIBUȚII

- 1) verifică și soluționează sesizarile și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.
- 2) nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă, aprobată în prealabil de primar sau viceprimar, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele), în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul, viceprimarul sau secretarul general sunt exonerati de orice răspundere;
- 3) nu se preocupă de activități care îl sustrag de la îndeplinirea corectă a îndatoririlor de serviciu;
- 4) răspunde în termen legal la adresele care îi sunt repartizate;
- 5) propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea instituției;
- 6) se ocupa permanent de perfectionarea pregătirii profesionale ;
- 7) are obligația de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calității" în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;
- 8) Exerciți și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

RELATII SUPLIMENTARE : Dosarele de concurs se primesc la sediul Primăriei comunei Șotriș, din comuna Șotriș, sat Șotriș, str. Republicii, nr. 42, județul Prahova, persoana de contact: Alexandra-Iuliana DAN-referent de specialitate- secretarul comisiei de concurs, în cadrul aparatului de specialitate al primarului, tel 0244359001, tel /fax 0244359234, email: primaria_comsotris@yahoo.com.

PRIMARUL COMUNEI ȘOTRIȘ,

Elena-Irina DAVIDESCU

**Elena-
Irina**

Davidescu

Digitally signed
by Elena-Irina
Davidescu
Date:

2026.09.28
14:57:42 +03'00'



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
COMUNA ȘOTRILE
P R I M A R I A

Adresa: comuna Șotrile, sat Șotrile, str Republicii, nr.52; cod poștal: 107565
e-mail: primaria_comsotrile@yahoo.com
Tel/fax: 0244/359001, Tel: 0244/359234



Nr. 8159 din 28 09 2026

PROCES - VERBAL

Astăzi, 28 septembrie 2026, am procedat la afișarea anunțului privind concursul organizat în data de 29 octombrie 2026, ora 12:00 pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante:

-**ASISTENT SOCIAL**, clasa I, grad profesional **debutant** - funcție publică de execuție cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână în cadrul Compartimentului asistență socială și autoritate tutelară – ID 181287.

Anunțul a fost postat pe site-ul Primăriei comunei Șotrile și afișat la avizier, astăzi, 28 09 2026, ora 15:00.

Secretarul general al comunei Șotrile,
Mihaela MANOLE