

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
PRIMĂRIA COMUNEI HÂRTOP
Nr. 229 din 21.01.2026

ANUNȚ
privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție
temporar vacante

Primăria Comunei Hârtop, Județul Suceava, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție temporar vacante.

Funcția publică scoasă la concurs: Inspector, clasa I, grad debutant, cu atribuții de asistență socială în Compartimentul fond funciar, registru agricol, autoritate tutelară și asistență socială.

Durata de ocupare a funcției publice temporar vacante: pe perioada cât titularul funcției publice este suspendat pentru ocuparea funcției de demnitate publică.

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 17.02.2026, 12:00, Primăria comunei Hârtop

Perioada de depunere a dosarelor: 21.01.2026 - 28.01.2026

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 1 zi 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.

Condiții pentru ocuparea postului

Inspector - Clasa I, Grad debutant, Compartiment fond funciar, registru agricol, autoritate tutelară și asistență socială

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

Domeniu de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Sociologie (Ramura de știință), Asistență socială (Domeniul de licență), Științe administrative (Ramura de știință), Științe administrative (Domeniul de licență)

Vechime minimă în specialitatea studiilor: 0 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână

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) 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.

Cazierul judiciar 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.

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

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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 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;
- g¹) 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)
- g²) 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).

Calendarul de desfășurare a concursului

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la Registratura Primăriei comunei Hârtop, situată în localitatea Hârtop, strada Principală, nr. 121, comuna Hârtop, județul Suceava, în termen de 8 zile calendaristice de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției: 21.01.2026 – 28.01.2026 ora 14.00.

Concursul se organizează la sediul Primăriei comunei Hârtop în Sala de ședințe, după cum urmează:

- a) verificarea eligibilității candidaților: în termen de maximum o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
b) proba scrisă: va fi susținută în data de 17.02.2026, ora 12:00;
c) interviul: în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise.

Candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului pentru fiecare probă a concursului.

Relații suplimentare se pot obține de la sediul Primăriei comunei Hârtop, e-mail: primaria@comunahirtop.ro, telefon: 0786809789, persoană de contact dna Costan Liliana, inspector asistent.

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
✓ cu tematica: integral
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
✓ cu tematica: integral
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
✓ cu tematica: integral
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
5. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul I, Capitolul III, Capitolul IV, secțiunea a 2 - a și secțiunea a 4 - a
✓ cu tematica: Capitolul I (Dispoziții generale), Capitolul III (Sistemul de servicii sociale), Capitolul IV (Măsuri integrate de asistență socială), secțiunea a 2 - a (Asistența socială a copilului și a familiei) și secțiunea a 4 - a (Asistența socială a persoanelor vârstnice)
6. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată - Capitolul I, Capitolul II și Capitolul VI
✓ cu tematica: Capitolul I (Dispoziții generale și definiții), Capitolul II (Drepturile copilului) și Capitolul VI (Protecția copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării și a oricărei forme de violență)
7. Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată - Capitolul I, Capitolul II și Capitolul III
✓ cu tematica: Capitolul I (Dispoziții generale), Capitolul II (Servicii și beneficii sociale) și Capitolul III (Finanțarea asistenței sociale pentru persoanele vârstnice)
8. H.G. nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea, cu modificările și completările ulterioare
✓ cu tematica: intergral
9. Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare
✓ cu tematica: integral

Atribuțiile principale ale postului

- (1) Aplică prevederile legale ce reglementează venitul minim de incluziune, beneficiu de asistență socială acordat familiilor și persoanelor singure aflate în situație de dificultate, în scopul prevenirii și combaterii sărăciei și riscului de excluziune socială.
- (2) Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială, conform prevederilor legale.
- (3) Pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor, analiza și prelucrarea acestora în sistemul informatic și transmiterea acestora către AJPIS.
- (4) Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială.
- (5) Întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială și le prezintă primarului pentru aprobare; Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii.
- (6) Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială.
- (7) Efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane.
- (8) Participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială.
- (9) Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile prin afișaj ori relații directe cu persoanele interesate.
- (10) Aplică prevederile legale în domeniul protecției speciale a persoanelor cu handicap, întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările ulterioare, urmărește încheierea contractelor individuale de muncă și asigură formarea continuă a asistenților personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii.
- (11) Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari.
- (12) Asigură activitatea de primire, verificare și înregistrarea cererilor pentru acordarea alocației de stat pentru copii și a cererilor pentru acordarea indemnizației/stimulentului pentru creșterea și îngrijirea copilului. Întocmește și transmite către AJPIS Suceava borderourile cuprinzând cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii, a indemnizației/stimulentului pentru creșterea copilului.
- (13) Întocmește dosarele pentru ajutoare de urgență și face propuneri pentru aprobarea acestora în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- (14) Întocmește documentele beneficiarilor ajutorului pentru încălzirea locuinței în perioada sezonului rece.
- (15) Identifică persoanele vârstnice aflate în dificultate și în funcție de situația economică, socială și propune măsuri de protecție socială.
- (16) Întreține și actualizează baza de date privind beneficiarii venitului minim de incluziune.
- (17) Desfășoară activități specifice privind culegerea și prelucrarea datelor în vederea întocmirii de anchete sociale pentru încadrarea într-un grad de handicap, respectiv internarea în centre de îngrijire și centre medico- sociale.
- (18) Acordă consiliere și asistență persoanelor vârstnice la încheierea de acte juridice în schimbul întreținerii.
- (19) Întocmește și administrează baza de date privind evidenta curatelelor și a tutelelor, ia măsurile necesare privind verificarea tutorilor și întocmește raportul asupra modului în care aceștia își îndeplinesc îndatoririle.
- (20) Colaborează cu specialiștii de la Direcția de Asistență Socială și Protecția Copilului Suceava în vederea monitorizării copiilor aflați în situații de risc, face propuneri pentru instituirea măsurii de plasament în regim de urgență a acestora, întocmește Fisa individuală de monitorizare a copilului, planul de servicii și a planului individual de protecție a copilului, în scopul prevenirii separării copilului de părinți, conform prevederilor legale în vigoare.
- (21) Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor de îmbunătățirea acestei activități; transmite acestora toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.
- (22) Realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa, ia toate măsurile necesare pentru depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi, precum și pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violentei în familie; împreună cu alte instituții competente în măsuri pentru reintegrarea a copiilor de vârstă școlară care se sustrag procesului de învățământ.

- (23)Înregistrează plângerile copilului sau ale oricărei persoane fizice sau juridice referitoare la încălcarea drepturilor sale fundamentale si ia masurile legale, in consecința pentru a-l proteja împotriva oricăror forme de violenta, inclusiv vătămare sau abuz fizic sau mental.
- (24)Asigură informații, explicate si sfaturi, in funcție de vârsta si de gradul de înțelegere al copiilor, pentru a le permite sa-si exprime punctul de vedere, ideile si opiniile, pentru a-si exercita dreptul la libertatea de exprimare.
- (25)Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa.
- (26)Elaborează documentația necesara pentru acordarea serviciilor si/sau prestațiilor si acorda aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii.
- (27)Dacă exista motive temeinice de a suspecta ca viața si securitatea copilului sunt în primejdie în familie, reprezentanții compartimentului de asistenta sociala au dreptul sa viziteze copiii la locuința lor și să se informeze despre felul în care aceștia sunt îngrijiți, despre sănătatea și dezvoltarea lor fizică, educarea învățătura și pregătirea lor profesionala, acordând la nevoie, îndrumările necesare.
- (28)Dacă, în urma vizitelor efectuate se constata ca dezvoltarea fizica, mentala, spirituala, morala sau sociala a copilului este primejduita, compartimentul de asistenta sociala este obligat sa sesizeze de îndată Direcția generala de asistenta sociala si protecția copilului in vederea luării măsurilor prevăzute in lege.
- (29)La încetarea măsurile de protecție speciala prin reintegrarea copilului in familia sa, urmărește evoluția dezvoltării copilului, precum si modul in care părinții își exercita drepturile si își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsura de protecție speciala si a fost reintegrare in familia sa, in acest scop acestea întocmesc rapoarte lunare pe o perioada de trei luni.
- (30)Aplică măsuri corespunzătoare pentru prevenirea oricărei forme de exploatare.
- (31)Întocmește informări sau raportări la solicitarea Consiliului local și a Primarului în termenul și forma solicitate, participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului local după caz și completează avizele comisiilor cu date ce privesc domeniul de activitate, întocmește rapoarte de specialitate pentru proiecte de hotărâri în acest domeniu de activitate.
- (32)Este responsabil cu identificarea, întocmirea și actualizarea listelor destinatarilor finali pentru tichetele sociale pe suport electronic pentru nou - născuți din comuna Hârtop.
- (33)Va înmâna destinatarilor finali tichetele sociale pe suport electronic pentru nou - născuți împreună cu informațiile necesare privind lista unităților afiliate pe raza teritorială unde aceștia își au domiciliul sau reședința.
- (34)Pentru destinatarii finali nedepasabili, asigură serviciul de livrare a tichetului electronic la domiciliul sau reședința acestora.
- (35)Primește și verifică cererile pentru stabilirea dreptului, însoțite de documentele justificative.
- (36)Este responsabil cu identificarea, întocmirea și actualizarea listelor destinatarilor finali, întocmirea proiectului de dispoziție pentru stabilirea dreptului pentru tichetele de grădiniță din comuna Hârtop.
- (37)Primește de la Școala Gimnazială Hârtop, până la data de 5 a lunii, situația centralizatoare privind beneficiarii, conform prezentei înregistrate în luna anterioară, în format electronic și letric, semnată de conducătorul unității de învățământ.
- (38)Face propuneri cu necesarul de fonduri pentru plata stimulentele educaționale sub forma tichetelor sociale pentru grădiniță în vederea includerii în bugetul local.
- (39)Ține evidența tichetelor primite și distribuite conform prevederilor legale.

Notă: Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită pentru concurs, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Formularul de înscriere este atașat.

Primar,
Hrescanu Vasile-Cătălin