

ROMÂNIA
JUDEȚUL MARAMUREȘ
COMUNA SĂLSIG
Tel./fax:0262.267001 ; 0262.267598
E-mail : primaria_salsig@yahoo.com
Nr. 3448 din 20.11.2025

ANUNȚ

COMUNA SĂLSIG, județul MARAMUREȘ, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea, pe perioada nedeterminată, a unei funcții publice de execuție vacante de INSPECTOR, clasa I, grad profesional debutant în cadrul compartimentului ASISTENȚĂ SOCIALĂ din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sălsig, în baza art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

Funcția publică scoasă la concurs:

- Inspector, clasa I, grad profesional debutant - COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ - 177426

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 22.12.2025 12:00, sediul Primăriei Comunei Sălsig, județul Maramureș; strada Principală, nr.101, loc. Sălsig, județul Maramureș

Perioada de depunere a dosarelor: 20.11.2025 - 09.12.2025

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.

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Inspector - 177426 - Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studiu: Asistență socială (Domeniul de licență)

Vechime minimă în specialitatea studiilor: 0 ani

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

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.

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.

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:

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

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 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare

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

7. 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

cu tematica 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

8. Legea nr.226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr.226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, cu modificările și completările ulterioare

9. Legea nr. 61/1993*) privind alocația de stat pentru copii (republicare 4)

cu tematica Legea nr. 61/1993*) privind alocația de stat pentru copii (republicare 4)

10. Ordonanța de urgență nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Ordonanța de urgență nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare

11. Ordonanța de Urgență nr.34/2024 privind unele măsuri pentru sprijinirea categoriilor de cupluri mama—nou-născut defavorizate cu tichete sociale pe suport electronic acordate din fonduri externe nerambursabile pentru nou-născuți, pentru modificarea Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, precum și prorogarea unui termen

cu tematica Ordonanța de Urgență nr.34/2024 privind unele măsuri pentru sprijinirea categoriilor de cupluri mama—nou-născut defavorizate cu tichete sociale pe suport electronic acordate din fonduri externe nerambursabile pentru nou-născuți, pentru modificarea Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, precum și prorogarea unui termen

12. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată

cu tematica Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată

Atribuții stabilite în fișa postului:

-Consilierea persoanelor cu privire la prestațiile sociale de care pot beneficia;

-Informarea solicitantului cu privire la actele necesare pentru acordarea prestațiilor sociale: venit minim incluziune, alocație de stat, indemnizație pentru creșterea copilului, stimulent, ajutor pentru încălzirea locuinței și orice alte prestații prevăzute de lege;

-Rezolvarea în termen, a lucrărilor repartizate;

În aplicarea prevederilor Legii nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare:

- ține evidența dosarelor depuse
- primește și verifică dosarele de ajutor de incluziune/ajutor pentru familia cu copii, depuse de cetățeni ;
- înregistrează dosarele în registru special;
- efectuează verificarea în teren prin întocmirea de anchete sociale pentru evaluarea situației socio-economice a persoanelor/familiilor ;
- completează fișa de verificare în teren, conform anexei 10 la normele metodologice;
- întocmește dispoziția de acordare/neacordare a venitului minim de incluziune ;
- urmărește reînnoirea actelor din dosare, la termenul prevăzut de lege;
- întocmește dispoziții de modificare a cuantumului VMI, suspendare /reluare /incetare a dreptului la VMI ;
- ține evidența orelor de muncă prestate de persoanele apte de muncă;
- încarcă în platformă, cererile VMI ;
- anual, întocmește planul de acțiuni sau de lucrări de interes local, pentru repartizarea orelor de muncă, beneficiarilor de ajutor de incluziune și îl înaintează spre aprobare primarului;
- soluționează pe bază de anchetă socială, cererile privind acordarea ajutorului de urgență ;

În aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată:

- ține evidența cererilor depuse;
- primește și verifică cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii, precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;
- întocmește situația centralizatoare privind cererile înregistrate, în fiecare lună;
- lunar, pe baza de borderou centralizator, depune la AJPIS Maramureș, dosarele înregistrate la primărie;
- primește cererile împreună cu propunerea de schimbare a reprezentantului legal, schimbare modalitate de plată și le înaintează AJPIS Maramureș;
- primește și înaintează la AJPIS Maramureș, pe bază de borderou centralizator, solicitările pentru alocație majorată cu 100%, pentru copiii cu handicap;

Atributii privind acordarea indemnizației pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani / stimulentului de inserție sau a sprijinului lunar, conform Ordonanței de Urgență 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare:

- primește dosarele solicitanților de indemnizație pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap / stimulent de inserție / sprijin lunar;
- verifică documentele justificative, din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a indemnizației sau stimulentului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, inclusiv a documentelor pentru acordarea indemnizației lunare pentru îngrijirea copilului cu vârsta între 3 și 7 ani, în cazul copilului cu handicap precum și a suplimentului la indemnizația de creștere copil în cazul suprapunerii a două indemnizații;
- certifică conformitatea cu originalul a actelor doveditoare privind componența familiei, filiația copiilor și situația lor juridică;
- lunar, întocmește borderoul centralizator cuprinzând solicitările de indemnizație pentru creșterea copilului, stimulent de inserție și sprijin lunar;
- înaintează dosarele înregistrate Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Maramureș, dosarele înregistrate, pe baza de borderou centralizator, până la data de 5 a fiecărei luni;

În aplicarea prevederilor O.U.G. nr.34/2024 privind unele măsuri pentru sprijinirea categoriilor de cupluri mama—nou-născut defavorizate cu tichete sociale pe suport electronic acordate din fonduri externe nerambursabile pentru nou-născuți, pentru modificarea Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, precum și prorogarea unui termen:

- primește dosarele solicitanților ;
- verifică documentele justificative, din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a tichetului social pe suport electronic;
- lunar, întocmește borderoul centralizator cuprinzând solicitările de acordare a tichetului social pe suport electronic;
- înaintează dosarele înregistrate Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Maramureș, dosarele înregistrate, pe baza de borderou centralizator, conform termenelor prevăzute de lege;

În aplicarea prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- asigură consiliere și informare solicitanților, cu privire la încadrarea în categoria persoanelor cu handicap;
- efectuează anchete sociale pentru persoanele adulte cu probleme de sănătate care urmează să fie încadrate în grad de handicap sau pentru persoanele care sunt deja încadrate în grad de handicap grav, accentuat sau mediu și urmează a fi evaluate/reevaluate de către Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți ;
- primește și verifică dosarele depuse ;
- ține evidența dosarelor de indemnizație lunară, cuvenită persoanelor încadrate în gradul de handicap și verifică lunar valabilitatea certificatelor de handicap emise;
- efectuează ancheta socială la domiciliul persoanei cu handicap ;
- întocmește dispoziția privind acordarea indemnizației ;
- întocmește raportul statistic semestrial și îl înaintează DGASPC Maramureș ;
- ține evidența asistenților personali ;
- primește și verifică dosarele depuse în vederea angajării;
- efectuează ancheta socială, la domiciliul persoanei care solicită angajarea și propune angajarea sau nu, a persoanei respective;
- acordă consiliere asistenților personali, în vederea îndeplinirii obligațiilor ce le revin;
- asigură informarea corectă a asistenților personali și a persoanelor cu handicap, cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin ;

În aplicarea prevederilor Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie:

- verifică dosarele depuse pentru obținerea ajutorului de încălzire a locuinței;
- întocmește dispoziții de acordare, neacordare, modificare a cuantumului, încetare a dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, energie electrică sau lemne;
- încarcă cererile solicitanților în Programul electronic Paladin;
- ține evidența dosarelor depuse pentru ajutorul de încălzire a locuinței cu gaze naturale;
- creează bazele de date a titularilor ajutorului de încălzire a locuinței cu gaze naturale, conform programului furnizorului ;
- întocmește situațiile centralizatoare privind titularii ajutoarelor de încălzire cu gaze naturale și suplimente pentru consum de gaze naturale;
- întocmește rapoartele statistice privind dosarele depuse pentru ajutoarele de încălzire cu gaze naturale;
- ține evidența dosarelor depuse pentru ajutorul de încălzire a locuinței cu energie electrică;
- efectuează și completează ancheta socială la domiciliul solicitanților;
- întocmește situațiile centralizatoare privind titularii ajutoarelor de încălzire cu energie electrică și suplimente pentru consum de energie electrică;
- întocmește situațiile statistice privind dosarele depuse pentru ajutoarele de încălzire a locuinței cu energie electrică și a suplimentelor pentru consum de energie electrică;

- ține evidența dosarelor depuse pentru ajutorul de încălzire a locuinței cu lemne ;
- întocmește situațiile centralizatoare privind titularii ajutoarelor de încălzire cu lemne și suplimente pentru consum de combustibil solid sau petrolier;
- întocmește rapoartele statistice privind dosarele depuse pentru ajutoarele de încălzire a locuinței cu lemne și a suplimentelor pentru consum de combustibil solid sau petrolier;
- înaintează la termen, documentația cu privire la ajutoarele de încălzire a locuinței, către AJPIȘ Maramureș și către furnizori;
- introduce datele beneficiarilor de ajutor de încălzire a locuinței cu lemne, în programul PALADIN și Anexele prevăzute de lege;

Efectuează anchete sociale în vederea încadrării/menținerii în categoria persoanelor cu handicap, conform Hotărârii nr.430/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap.

Persoană de contact:

KEIZER Sorina -Carmen, SECRETAR GENERAL, tel.0262267001, fax:0262.267598, e-mail: primaria_salsig@yahoo.com

PRIMAR
POP DANIEL