ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
COMUNA ION NECULCE
Localitatea Războieni, Comuna Ion Neculce, Județul Iași, cod 705311
CIF 4541050
Tel: 0232/710 880; Fax: 0232/710 780
e-mail: office@primaria-ionneculce.ro ; juridic@primaria-ionneculce.ro

Nr. 10865 /11.11.2026

ANUNȚ

Primăria comunei Ion Neculce, județul Iași organizează:

Concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de executie vacante din cadrul aparatului de specialitate: **„consilier clasa I grad profesional principal"** Id post 330203, din aparatul de specialitate al primarului comunei Ion Neculce, Judetul Iasi – **Compartiment asistență socială.**

Probele stabilite pentru concurs:

- selectia dosarelor;
- proba scrisa;
- interviu;

Condiții de desfășurare a concursului:

a) perioada în care se pot depune dosarele de înscriere: **11.11.2026 – 02.12.2026**;
b) anuntul va fi publicat in data de **11.11.2026**;
c) data si ora organizării probei scrise: **14.12.2026, ora 10^{00}**;
d) data organizarii probei interviului: în termen de maxim 8 de zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise;
e) locul organizării probei scrise: sediul Primariei comuna Ion Neculce, Judetul Iasi.
f) durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

Conditii generale, candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din Ordonanta de Urgenta nr. 57 – Codul administrativ.

Conditii specifice, pentru ocuparea functiei publice vacante de executie „Consilier clasa I grad profesional principal":

- **Studii:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de studii Asistență socială, specializarea Asistență socială;
- Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani;

Atribuții stabilite în fișa postului:

1. Privind aplicarea prevederilor OUG nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificarile si completarile ulterioare:

• Verifica, prin ancheta sociala, indeplinirea de catre solicitanti a conditiilor legale privind incadrarea acestora in functia de asistent personal si propune aprobarea, sau dupa caz, respingerea cererii persoanei care solicita angajarea in functia de asistent personal al persoanei cu handicap grav;

• Verifica periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav ;

• Intocmeste referatul constatator in urma verificarilor periodice efectuate si propune dupa caz, mentinerea, suspendarea sau incetarea contractului de munca al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;

• Avizeaza rapoartele semestriale de activitate intocmite de asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea si evolutia starii de.sanatate a persoanelor asistate.

• Intocmeste anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal in vederea reexpertizarii si incadrarii intr-un grad de handicap.

• Verifica prin ancheta sociala indeplinirea conditiilor de acordare a indemnizatiei cuvenite parintilor sau reprezentantilor legali ai copilului cu handicap grav precum si adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal si propune dupa caz, acordarea sau neacordarea indemnizatiei.

• Intocmeste anchetele sociale pentru persoanele cu handicap care solicita internarea intr-o unitate de asistenta sociala.

• Întocmeste anchete sociale pentru adultii cu handicap grav in vederea reexpertizarii si incadrarii intr-un grad de handicap.

2. Privind aplicarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului Familiei, ale prevederilor Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civila, cu modificarile ulterioare, Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului al Ministerului Muncii, Solidaritatii Sociale si Familiei – Autoritatea Nationala pentru Protectia Copilului si Adoptiei:

• monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din unitatea administrativ-teritoriala, precum si modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurand centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante;

• identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii si/sau prestatii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa intocmind planul de servicii pe care il supune primarului spre aprobare prin dispozitie;

• asigura consilierea si informarea familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor-si obligatiilor acestora,

• asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, de prevenire si combatere a violentei in familie, precum si a comportamentului celui delincvent;

• trimestrial, sau ori de cate ori este cazul, viziteaza copiii la locuinta lor si se informeaza despre felul in are acestia sunt ingrijiti, despre sanatatea si dezvoltatea lor fizica, educarea, invatatura si pregatirea lor profesionala, acordand, la nevoie, indumarile necesare, intocmeste referatul constatator si acolo unde este cazul propune suspendarea sau modificarea planului de servicii.
• propune primarului, in cazul in care este necesar, luarea unor masuri de protectie-speciala, in conditiile legii;
• colaboreaza cu Directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in domeniul protectiei copilului si transmit acesteia toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu;
• colaboreaza cu unitatile de invatamant in vederea depistarii cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului in vederea luarii masurilor-ce-se-impun.
• identifica si propune primarului acordarea unor prestatii financiare exceptionale in situatia in care familia care ingrijeste copilul se confrunta temporar cu probleme financiare determinate de o situatie exceptionala si care pune in pericol dezvoltatea armonioasa a copilului.
• intocmeste anchete sociale privind situatia minorilor si le comunica instantelor de judecata sau altor organisme la solicitarea acestora
3. In aplicarea Legii 17/2000, republicata, privind asistenta sociala a persoanelor varstnice;
• efectueaza anchetele de institutionalizare intr-un centru de ingrijire si asistenta pentru persoanele varstnice
4.În aplicarea Legii nr.196/2016 privind venitul minim de incuziune cu modificările și completările ulterioare:
• efectuează atribuțiile stabilite de lege în sarcina autorității publice locale cu privire la venitul minim de incluziune
4 In aplicarea Legii nr. 248/2015 privind stimularea participarii in invatamintul prescolar a copiilor provenind din familii defavorizate si HG nr. 15/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participarii in invatamintul prescolar a copiilor provenind din familii defavorizate si a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru gradinita:
• preia listele cu copiii si va solicita cadrelor didactice de la fiecare gradinita sa anunte parintii/reprezentantul legal sa depuna dosarul in vederea acordarii tichetelor
• identifica si alti posibili beneficiari eligibili prin verificarea listei de beneficiari ai venitului minim garantat, listei de beneficiari ai alocatiei pentru sustinerea familiei, registrului de alocatii de stat si registrul de nasteri – starea civila
• verifica datelor si informatiile cuprinse in cerere si in documentele doveditoare pentru acordarea tichetelor sociale, si prelucreaza datele inscrise in cerere
• intocmeste referatul privind acordarea sau respingerea dreptului la tichetele sociale in vederea emiterii dispozitiei
5. În aplicarea prevederilor OUG nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor
• asigură soluţionarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor şi petiţiilor ce-i sunt incredintate spre solutionare de la cetăţeni sau de la autorităţi ale administratiei publice de stat centrale sau locale şi alte organe.

6. Prezinta, ori de câte ori se solicită, informari prin secretarul general comunei, cu privire la actiunile intreprinse si face propuneri pentru imbunatatirea activitatii de asistenta sociala si protectie a persoanelor defavorizate
8. Participa la intilnirile organizate de Serviciul Public de Asistenta Sociala in colaborare cu institutiile si departamentele implicate in activitatea de asistenta sociala
9. Prin dispoziţie a primarului pot fi delegate si alte atribuţii ce au legatura cu fisa postului

Dosarul de concurs conţine, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
b) copia cărţii de identitate;
c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;
d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
e) curriculum vitae;
f) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;
g) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
h) cazierul judiciar;
i) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;
j) declaraţia 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.

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sanatatii.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct

de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

Copiile de pe actele mai sus menţionate se prezintă însoţite de documentele originale, care se vor certifica pentru conformitate de către secretarul comisie de concurs.

Dosarele de concurs se depun la sediul instituției in perioada **11.11.2026 – 02.12.2026**, fie prin intermediul poştei, a unui serviciu de curierat rapid sau a unui serviciu specializat de comunicare, situație în care actele cuprinse în dosarul de concurs se transmit în copii legalizate, fie se depun direct la sediul instituției, situație în care actele cuprinse în dosarul de concurs se depun în copii legalizate sau în copii însoțite de documentele originale.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- adresa de corespondență: Primaria Ion Neculce, sat Razboieni, Comuna Ion Neculce ;
- telefon: 0232/710880; - fax: 0232/710780;
- adresa de e-mail: secretar@primaria-ionneculce.ro
- persoana de contact: Grosu Gheorghe, secretar general, telefon: 0232/710880.

Concursul constă în:

- depunerea dosarelor de înscriere se face in perioada **11.11.2026 – 02.12.2026**;
- proba scrisă – programată în data de **14.12.2026, ora 10^{00};**
- interviul – programat în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Bibliografia/tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet, la secțiunea special creată în acest scop.

Relaţii suplimentare se pot obţine la telefon 0232/710880 şi la avizierul aflat la sediul Primariei Ion Neculce.

PRIMAR.

[redacted]

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
COMUNA ION NECULCE
Localitatea Războieni, Comuna Ion Neculce, Județul Iași, cod 705311
CIF 4541050
Tel: 0232/710 880; Fax: 0232/710 780
e-mail: office@primaria-ionneculce.ro

Nr. 10866/11.11.2026

PROCES-VERBAL DE AFIȘAJ

Astăzi, **11.11.2026**, pentru asigurarea unui cadru transparent și unitar cu privire la procesul de recrutare și selecție funcționarilor publici, s-a procedat la afișarea anunțului cu privire la concursul organizat în data de **14.12.2026** pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **Consilier clasa I, grad profesional principal** în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ion Neculce, județul Iași, Compartimentul asistență socială.

Documentele publicate sunt:

1. **Anunț** organizare concurs în data de **14.12.2026** pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **Consilier clasa I grad profesional principal** în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ion Neculce, județul Iași, Compartimentul asistență socială.
2. **Bibliografie** pentru concursul organizat în data de **14.12.2026** pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **Consilier clasa I grad profesional principal** în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ion Neculce, județul Iași, Compartimentul asistență socială.

Drept pentru care s-a încheiat prezentul proces-verbal.

Întocmit,
Secretar comisie,

[redacted]

ROMÂNIA
JUDEŢUL IAŞI
COMUNA ION NECULCE
Localitatea Războieni, Comuna Ion Neculce, Judeţul Iaşi, cod 705311
CIF 4541050
Tel: 0232/710 880; Fax: 0232/710 780
e-mail: office@primaria-ionneculce.ro

Anexa nr. 4 la Dispozitia nr. 277/04.11.2026

BIBLIOGRAFIE/TEMATICA
de concurs pentru postul de „consilier clasa I grad profesional principal" Id post 330203, din aparatul de specialitate al primarului comunei Ion Neculce, Judetul Iasi – Compartiment asistență socială

1. Constituţia României, republicată, cu tematica Constituţia României, republicată.
2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cu tematica Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
4. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare - partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VIa, cu tematica partea I (Dispoziţii generale), titlul I (Guvernul) şi titlul II (Administraţia publică centrală de specialitate) ale părţii a II-a, titlul I (Prefectul şi subprefectul) al părţii a IV-a, titlul I (Dispoziţii generale) şi II (Statutul funcţionarilor publici) ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.
5. Legea nr. 292/2011 a asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica capitolul I (dispoziții generale), capitolul II (sistemul de beneficii de asistență socială), capitolul III (sistemul de servicii sociale), capitolul IV (construcția instituțională a sistemului național de asistență socială) secțiunea a 2- a (nivelul local), capitolul VI (personalul din sistemul de asistență socială);

6. Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările şi completările ulterioare, cu tematica capitolul I (dispoziţii generale şi definiţii), capitolul II (drepturile copilului) secţiunea 1 (drepturi şi libertăţi civile), secţiunea a 2 – a (mediul familial şi îngrijirea alternativă), secţiunea a 3 – a (sănătatea şi bunăstarea copilului), capitolul VI (protecţia copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării şi a oricărei forme de violenţă);

7. Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, cu tematica capitolul I (dispoziţii generale), capitolul II (acreditarea furnizorilor de servicii sociale), capitolul III (nivelele de calitate).

PRIMAR,

[redacted]