ROMÂNIA
JUDEŢUL SUCEAVA
ORAŞUL DOLHASCA
PRIMARIA
CUI 5461609
Str. Aleea Esplanadei nr. 5, cod 727170
Nr. 13259/11.11.2026

Anunț organizare concurs

PRIMĂRIA ORAȘULUI DOLHASCA, JUDEȚUL SUCEAVA, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, în baza art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023.

Instituția își asumă respectarea prevederilor Legii nr. 141/2025, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023.

I. Date privind organizarea concursului

- **Data solicitată pentru publicarea anunțului:** 26.11.2026.
- **Tipul concursului:** concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante.
- **Funcția publică scoasă la concurs:**. Inspector, clasa I, grad profesional debutant – Compartiment Monitorizare Asistenți Personali și Protecția persoanelor cu Handicap (DAS)
- **Durata timpului de muncă:** 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.
- **Durata raportului de serviciu:** perioadă nedeterminată.
- **Data și ora desfășurării probei scrise:** 28.12.2026, ora 11:00.
- **Locul desfășurării probei scrise:** sediul Primăriei orașului Dolhasca, județul Suceava.
- **Perioada de depunere a dosarelor:** 26.11.2026–15.12.2026.

Data și ora interviului se vor afișa odată cu publicarea rezultatelor probei scrise, conform prevederilor legale.

II. Calendarul desfășurării concursului

1. Perioada de depunere a dosarelor: 26.11.2026–15.12.2026.
2. Verificarea eligibilității candidaților: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
3. Depunerea contestațiilor la rezultatul verificării eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității.

4. Soluționarea contestațiilor la rezultatul verificării eligibilității: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

5. Proba scrisă: 28.12.2026, ora 11:00.

6. Interviul: data și ora vor fi comunicate ulterior, conform prevederilor legale.

III. Condiții de participare la concurs

A. Condiții specifice de ocupare a funcției publice de inspector, grad profesional debutant

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ASISTENȚĂ SOCIALĂ (Domeniul de licență) - ASISTENȚĂ SOCIALĂ, PROGRAM DE STUDII ASISTENȚA:

- Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani

B. Condiții generale de ocupare a unei funcții publice

Potrivit art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, 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 aptă din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe baza examenului medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe baza evaluării psihologice organizate 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 prezentului anunț;

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^{1}) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător. Această condiție nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023;

g^{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;

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 i-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;

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).

IV. Dosarul de concurs

Dosarului de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu s

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) 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;

f) 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;

g) cazierul judiciar;

h) 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;

i) 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.

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.

Conform dispoziţiilor 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 şi completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare.

V. 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: resursedolhasca@yahoo.com

Dosarelor de concurs transmise prin e-mail după terminarea programului de lucru al autorității publice, dar în perioada de depunere a dosarelor, li se atribuie număr de înregistrare în următoarea zi lucrătoare, dosarul fiind considerat 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.

VI. Bibliografie și tematică de concurs

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; Partea a II-a, Titlurile I şi II; Partea a IV-a, Titlul I; Partea a VI-a, Titlurile I şi II;
cu tematica: Partea I – Dispoziţii generale; Partea a II-a, Titlul I – Guvernul şi Titlul II – Administraţia publică centrală de specialitate; Partea a IV-a, Titlul I – Prefectul şi subprefectul; Partea a VI-a, Titlul I – Dispoziţii generale şi Titlul II – Statutul funcţionarilor publici, din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

5. Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

cu tematica: Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

6. Hotărârea Guvernului nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările şi completările ulterioare;
cu tematica: Hotărârea Guvernului nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările şi completările ulterioare.

VII. Atribuțiile funcției publice

1. Asigură aplicarea prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, precum și ale actelor normative subsecvente, în domeniul de activitate.

2. Monitorizează activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav cu domiciliul sau reședința pe raza orașului Dolhasca.

3. Efectuează verificări periodice la domiciliul persoanelor cu handicap grav, în vederea urmăririi modului în care asistenții personali își îndeplinesc obligațiile prevăzute în contractul individual de muncă și în fișa postului.

4. Întocmește rapoarte de monitorizare privind activitatea asistenților personali și modul în care sunt respectate drepturile și interesele persoanelor cu handicap grav.

5. Urmărește respectarea de către asistenții personali a obligațiilor legale și contractuale privind îngrijirea, supravegherea și acordarea sprijinului necesar persoanelor cu handicap grav.

6. Informează persoanele cu handicap și reprezentanții legali ai acestora cu privire la drepturile, facilitățile și serviciile sociale de care pot beneficia potrivit legislației în vigoare.

7. Întocmește anchete sociale la domiciliul persoanelor cu handicap, în vederea stabilirii situației sociale și a necesităților individuale, în condițiile legii.

8. Urmărește valabilitatea certificatelor de încadrare în grad de handicap și informează persoanele interesate cu privire la necesitatea reînnoirii acestora.

9. Ține evidența persoanelor cu handicap grav care beneficiază de asistent personal și a asistenților personali angajați în cadrul Primăriei orașului Dolhasca.

10. Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Suceava, cu serviciile publice de asistență socială și cu alte instituții competente, în vederea soluționării problemelor persoanelor cu handicap.

11. Identifică situațiile de risc social, neglijare, abuz sau lipsă de îngrijire a persoanelor cu handicap și sesizează instituțiile competente, după caz.

12. Sprijină persoanele cu handicap în vederea accesării drepturilor, prestațiilor sociale și facilităților acordate prin legislația în vigoare.

13. Întocmește situații statistice, informări și raportări privind persoanele cu handicap și asistenții personali, solicitate de conducerea instituției sau de instituțiile abilitate.

14. Participă la identificarea nevoilor sociale ale persoanelor cu handicap de pe raza orașului Dolhasca și propune măsuri pentru îmbunătățirea situației acestora.

15. Urmărește respectarea drepturilor persoanelor cu handicap privind accesul la servicii sociale, servicii medicale, educație, transport și alte facilități prevăzute de lege.

16. Asigură păstrarea și actualizarea evidențelor și dosarelor persoanelor cu handicap și ale asistenților personali, cu respectarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal.

17. Întocmește corespondența specifică domeniului de activitate și răspunde solicitărilor formulate de persoanele cu handicap, aparținătorii acestora și instituțiile publice.

18. Propune măsuri pentru prevenirea instituționalizării persoanelor cu handicap și pentru menținerea acestora în familie și comunitate, în limita atribuțiilor compartimentului.

Date de contact : tel : 0230573272, fax: 0230546101, email: resursedolhasca@yahoo.com, pagina de internet a instituției : www.primariadolhasca.ro , persoana de contact: inspector superior Mihalache Valentina.

PRIMAR,
ISACHI DECEBAL DUMITRU

Întocmit,
Compartiment Resurse Umane
Mihalache Valentina