

Primăria Comunei GEMENELE	
JUDEȚUL BRĂILA	
INTRARE NR.	2717
IESIRE	
DATA	12.08.2026

ANUNT CONCURS

Primăria comunei Gemenele, Județul Brăila, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. XXII alin. (3) lit. b) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023

Data de publicare a anunțului: **12.08.2026**

Funcția publică scoasă la concurs:

- Referent, COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA – 241095

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

11.09.2026 10:00, Primaria Gemenele

Perioada de depunere a dosarelor 12.08.2026 - 31.08.2026

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 Referent - 241095 - Clasa III, Grad debutant, COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA

Studii de specialitate:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat

Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani

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

Perfecționări (specializări)

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

-

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

-

Cerințe specifice

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații

prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

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 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Conform Legii 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare
6. Legea 292/2011 privind asistenta socială, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Conform Legii 292/2011 privind asistenta socială, cu modificările și completările ulterioare
7. Legea 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de Energie cu tematica Conform Legii 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie

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

- Preia, verifică, înregistrează în registrul unic și prelucrează în format electronic cererile și declarațiile pe propria răspundere de la beneficiarii care solicită acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței în sezonul rece, conform Legii 226/2021 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește referate și dispoziții pentru stabilirea/modificarea/respingerea/încetarea dreptului la ajutorul de încălzire;
- Întocmește lunar rapoartele statistice și centralizatoarele pe care le transmite furnizorilor și AJPIS BRĂILA;
- Asigură aplicarea legislației cu privire la acordarea venitului minim de incluziune conform Legii nr. 196/2016, privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
- Instrumentează dosarele beneficiarilor de VMI, începând de la înregistrarea cererii, până la emiterea dispoziției de acordare, respingere, încetare, etc cu respectarea tuturor termenelor impuse de lege ;
- Îndeplinește orice alte atribuții în domeniul asistenței sociale prevăzute în actele normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului local al Comunei Gemenele, informează beneficiarii asupra drepturilor și obligațiilor pe care le au;
- Acordă asistență persoanelor care beneficiază de VMI, parcurgând toată procedura necesară de la primirea dosarului până la acordarea drepturilor;
- Actualizează lunar baza de date în programul pentru venitul minim de incluziune;
- Întocmește lunar documentația necesară în vederea modificării, suspendării și încetării (după caz) a venitului minim de incluziune

- Asigură transmiterea anexelor și raportului statistic, conform normelor metodologice de aplicare a Legii nr.196/2016, privind venitul minim de incluziune, către AJPIS Brăila, până în data de 31 a lunii ;
- Selecția beneficiarilor de servicii sociale se face pe baza evaluării situației din evidență și din teren a potențialilor beneficiari;
- Întocmește lunar liste cu beneficiarii venitului minim garantat din care să rezulte datele de identitate ale acestora, precum și numărul orelor de muncă ce urmează a fi efectuate de către aceștia;
- Afișează la loc vizibil lista cu beneficiarii de VMI, care să conțină numărul de ore pe care trebuie să îl efectueze fiecare, în parte.
- Verifică la sfârșitul lunii, fișa nominală de prezență și fișa de pontaj în baza căreia întocmește situația de plată pe care o înaintează la AJPIS Brăila până în data de 31 a fiecărei luni ;
- Tine legătura cu Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă pentru probleme de muncă și protecție socială în vederea sprijinirii acțiunilor de încadrare în munca a persoanelor apte și în primul rând a celor cu greutăți familiale deosebite conform calificării;
- Aduce la cunoștința titularilor de VMI dispozițiile primarului privind: stabilirea, respingerea, modificarea sau sistarea VMI procedând la comunicarea acestora, actualizarea datelor cuprinse în dosarul de VMI conform reglementărilor în vigoare și regulamentului aprobat în acest sens prin dispoziția primarului;
- Verifică inopinant, modul de desfășurare al orelor efectuate de beneficiarii de VMI, pe care îi poartă persoana desemnată de primar ;
- Intocmește documentele necesare în vederea acordării VMI, suspendării sau încetării plății acestuia, după caz;
- Acordă răspunsuri în vederea soluționării în termen legal a corespondențelor repartizate spre rezolvare, inclusiv a notelor de audiență, interpelări formulate de către consilierii locali;
- Poartă discuții directe cu beneficiarii VMI, membrii familiei sau reprezentantul legal, referitoare la reinserția socială;
- Confruntă actele existente în dosare cu informațiile din baza de date
- Eliberează adeverințe privind drepturile de VMI;
- Preia și verifică cererile pentru acordarea ajutoarelor de încălzire în perioada sezonului rece, respectiv noiembrie-martie ;
- Distribuie alimente beneficiarilor eligibili trecuți pe listele primite de la Prefectura Brăila.
- Intocmește anchete sociale pentru beneficiarii care utilizează ca și sursă de încălzire, energia electrică și efectuează procedura legală;
- Efectuează verificări în Programul PATRIMVEN și ia măsuri dacă există modificări în dosarele beneficiarilor;
- Preia, verifică și înregistrează dosarul pentru acordarea concediului și indemnizației lunare pentru creșterea copilului, întocmește borderoul pe care îl transmite împreună cu dosarul beneficiarului la Agenția de Plăți și Inspectiei Sociale Brăila, conform OUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Preia, verifică, întocmește borderoul și transmite la AJPIS Brăila, dosarele pentru obținerea alocațiilor de stat conform Legii nr.61/1993 privind alocația de stat, cu modificările și completările ulterioare;
- Respectă termenele de transmitere a corespondenței conform legislației în vigoare;
- și alte atribuții date de primar și secretar general

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

atestă 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 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;

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.

Persoana de contact:

LUNGU MIHAELA, SECRETAR GENERAL, 0239697336, 0239697260, uatgemenele@yahoo.com



CALENDAR ACTIVITĂȚI CONCURS
FUNCȚIE PUBLICĂ REFERENT COMPARTIMENT
ASISTENȚĂ SOCIALĂ

NR. CRT.	ACTIVITATE	DATA	ORA
1	Depunere dosare	12.08- 31.08.2026	16,00
2	Selecție dosare	01- 07.09.2026	12,00
3	Afișare rezultate selecție dosare	07.09.2026	12,00
4	Depunere contestații la selecția dosarelor	08.09.2026	12,00
5	Afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor privind selecția dosarelor	09.09.2026	12,00
6	Susținerea probei scrise	11.09.2026	10,00
7	Afișarea rezultatelor la proba scrisă	11.09.2026	14,00
8	Depunerea contestațiilor la proba scrisă	14.09.2026	16,00
9	Afișare rezultate soluționare contestații proba scrisă	15.09.2026	14,00
10	Susținerea interviului	16.09.2026	10,00
11	Afișarea rezultatelor la interviu	16.09.2026	16,00
12	Depunere contestații interviu	17.09.2026	16,00
13	Afișare rezultate soluționare contestații interviu	18.09.2026	14,00
14	Afișarea rezultatului final al concursului	18.09.2026	16,00

PRIMAR,
CĂLĂU PETRICĂ

