Comuna Sălacea
Loc.Sălacea, nr. 47, Bihor
Tel. / fax : 0259-463014; Cod fiscal 4784300
E-mail: primaria.salacea@gmail.com

Anexa 1
Publicat în data de: 05 martie 2026

ANUNŢ EXAMEN

Primăria Comunei Sălacea, cu sediul în Comuna Sălacea nr. 47, organizează examenul de promovare în grad profesional pentru un funcționar public din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sălacea

Conform prevederilor art. 478 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu art. 156 din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, potrivit cărora, anunţul privind organizarea examenului se publică pe pagina de internet a autorităţii organizatoare, la secţiunea special creată în acest scop şi la locul desfăşurării examenului, cu cel puţin 30 de zile calendaristice înainte de data desfăşurării probei scrise a examenului, comunicăm condițiile de participare la examen și documentele solicitate candidatului pentru dosarul de înscriere*:*

- Proba scrisă: **08 aprilie 2026**, ora 12^{00} – la sediul uat Comuna Sălacea;
- Proba interviu: într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise;
- Dosarele de înscriere la examen se vor depune de către candidați la Primăria comunei Sălacea, localitatea Sălacea nr. 47, la secretariatul comisiei de examen, doamna Racz Andrea, consilier, aparatul de specialitate al primarului comunei Sălacea sau la adresa de e-mail: primaria.salacea@gmail.com, în perioada **05 martie 2026 – 31 martie 2026**, respectiv în termen de 20 de zile de la data publicării anunţului.

Potrivit dispozițiilor art. 156 alin. (5) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, dosarul de examen se depune de către candidat în termen de 20 de zile de la data publicării anunţului. Documentele care constituie dosarul de examen se depun în copie, cu obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de examen originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării examenului.

- Publicitatea examenului**: 05 martie 2026**, potrivit Anexei nr. 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- Verificarea eligibilităţii candidatului va avea loc în perioada: 25.03.2026 – 31.03.2026.
- Perioada depunere contestație la verificarea eligibilităţii candidatului: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecţiei dosarelor.
- Perioada soluționare contestații la verificarea eligibilităţii candidatului: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

Condiţii pentru promovarea în grad profesional a doamnei Tatai Laura Andreea, Compartiment Compartiment Asistență Socială, consilier, clasa I, grad profesional pentru care candidează: superior:

a) să aibă cel puţin 3 ani vechime în gradul profesional al funcţiei publice din care promovează;

b) să fi obţinut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecţionare, seminare, conferinţe, schimburi de experienţă sau vizite de studiu, în condiţiile legii sau să fi urmat o formă de perfecţionare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate (*Condiţia prevăzută la lit. „b” se aplică pentru candidaţii la examenele şi examenele de*

promovare în grad profesional a căror organizare este demarată după intrarea în vigoare a art. 479 alin. (1) lit. „b" din OUG nr. 57/2019);

c) să fi obţinut cel puţin calificativul „bine" la evaluarea performanţelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;

d) să nu aibă o sancţiune disciplinară neradiată în condiţiile Codului administrativ.

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. Partea I, titlul I şi titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Partea I, titlul I şi titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, actualizată;

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

cu tematica forma integral;

6. Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanei cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica forma integral;

7. HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal;

cu tematica forma integral

8. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

cu tematica forma integral.

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

Atribuții generale din domeniul de activitate:

1. Are obligația de a cunoaște legislația actualizată din sfera de activitate, menționând faptul că nerespectarea și neaplicarea în termen a prevederilor legale și a modificărilor ulterioare intervenite acestora, constituie abatere disciplinară;

2. relatii cu publicul – ofera toate informatiile din domeniul de activitate (in limita competentelor legale) in cadrul unui program stabilit de catre conducerea Primariei comunei Sălacea;

3. întocmește răspunsurile la adresele din sfera de activitate. Raspunde de rezolvarea corespondentei in termenele legale;

4. realizează rapoartele de specialitate din sfera de activitate, care stau la baza adoptării HCL;

Atribuții generale din domeniul de activitate:

5. întocmeşte dosarele beneficiarilor Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap precum şi ține evidenţa dosarelor pentru persoanele cu handicap;

6. întocmeşte dosarele beneficiarilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune;

7. întocmeşte dosarele pentru ajutoare de urgenţă, potrivit Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările şi completările ulterioare; întocmește referatele de acordare, modificare, suspendare, încetare, respingere, pentru acordarea unor beneficii sociale, pe care le înaintează secretarului general al comunei, pentru avizul de legalitate în vederea emiterii Dispoziției primarului; întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 61/1993 privind alocaţia de stat pentru copii;

8. întocmeşte documentele beneficiarilor ajutorului pentru încălzirea locuinţei în perioada 1 noiembrie – 31 martie, în baza Legii 226/2021, privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, cu modificările și completările ulterioare;

9. întocmește dosarul privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor potrivit OUG nr. 111/2010, cu modificările și completările ulterioare;

10. acordarea tichetelor sociale, întocmeşte dosarele beneficiarilor Legii nr. 248/2015;

11. întocmirea anchetelor sociale, divorț părinți cu minori, efectuează la solicitarea diferitelor instituţii anchete sociale şi întocmeşte rapoarte de anchetă socială;

12. întocmeşte situaţia privind copiii ai căror părinţi sunt plecaţi la muncă în străinătate potrivit Ordinului nr. 19/2006 privind activităţile de identificare, intervenţie şi monitorizare a copiilor care sunt lipsiţi de îngrijirea părinţilor pe perioada în care aceştia se află la muncă în străinătate;

13. aplicarea HG nr. 70/2024 pentru aprobarea mecanismului de implementare a măsurilor de acordare a unui sprijin material pentru anumite categorii de persoane defavorizate, în perioada 2024-2027, regulile de acordare, modalitatea şi frecvenţa măsurilor de sprijin, precum şi instituţiile responsabile;

14. soluţionează adresele primite de la judecătorii;

15. primeşte publicul pentru consultanţă şi pentru clarificarea unor situaţii; informarea lunară, a secretarului general al comunei cu privire la acţiunile întreprinse în domeniul asistenţei sociale;

16. întocmește referatul privind necesitățile de produse, servicii, lucrări din sfera de activitate, în vederea întocmirii programului anual al achizițiilor publice pentru anul următor, comunicandu-l Compartimentului Achizitii Publice până în ultima zi lucrătoare din luna noiembrie a anului în curs;

17. asistă minorii în cursul procedurii speciale de anchetare a acestora la cele mai importante acte procedurale, conform art. 475, 476, Cod proc. Penală;

18. verifică pe teren şi efectuează anchete sociale cu privire la executarea sau neexecutarea corespunzătoare a obligaţiilor de întreţinere şi îngrijire a persoanei vârstnice, obligaţii asumate prin încheierea unui contract de întreţinere în temeiul articolelor 30-34 din Legea 17/2000;

19. verificarea, prin anchete sociale, a îndeplinirii condiţiilor de acordare a indemnizaţiei cuvenite părinţilor sau reprezentanţilor legali ai copilului cu handicap grav, precum şi a adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal, propunând, după caz, acordarea sau neacordarea indemnizaţiei; identificarea copiilor lipsiţi în mod ilegal de elementele constitutive ale identităţii lor sau de unele dintre acestea, luând toate măsurile necesare în vederea stabilirii identităţii lor, în colaborare cu instituţiile competente;

20. Atribuții în calitate de responsabil de caz de prevenire pentru copiii cu dizabilități și/sau CES (planificarea serviciilor psihoeducaţionale şi a serviciilor, intervenţiilor de reabilitare se realizează);

21. organizeaza acordarea drepturilor de asistență socială si asigură gratuit consultanta de specialitate in domeniul asistentei sociale, colaboreaza cu alte institutii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi, evalueaza si monitorizeaza aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiaza persoana, precum si respectarea drepturilor acesteia.

22. asigură prin instrumente si activitati specifice asistentei sociale prevenirea si combaterea situatiilor care implica risc crescut de marginalizare si excludere socială, cu prioritate a situatiilor de urgenta. Asigură relaționarea cu diverse servicii publice sau alte institutii cu responsabilitate in domeniul protectiei sociale. Realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială.

23. Atribuții în domeniul finanțării asistenței sociale - potrivit art. 3 alin. (2) din HG nr. 797/2017 Regulament – Cadru de organizare şi funcţionare al compartimentului de asistenţă socială.

24. Desemnată în calitate de ofițer de stare civilă delegat, art. 10 - Atribuțiile ofițerilor de stare civilă delegați din H.G. nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;

Ofiţerul de stare civilă delegat îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

a) întocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naştere, de căsătorie şi de deces, în dublu exemplar, şi eliberează persoanelor fizice îndreptăţite certificate doveditoare privind actele şi faptele de stare civilă înregistrate;

b) înscriu menţiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare şi trimit comunicări de menţiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condiţiile prezentei metodologii;

c) eliberează gratuit, la cererea autorităţilor publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum şi fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale Legii nr. 677/2001, actualizată;

d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la menţiunile existente pe marginea actului de stare civilă;

e) trimit structurilor de evidenţă a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetăţenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaraţiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidenţă a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;

f) trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidenţă militară aflat asupra cetăţenilor incorporabili sau recruţilor, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10;

g) trimit structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;

h) întocmesc buletine statistice de naştere, de căsătorie şi de deces, în conformitate cu normele Institutului Naţional de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcţia Judeţeană de Statistică sau a municipiului Bucureşti;

i) dispun măsurile necesare păstrării registrelor şi certificatelor de stare civilă în condiţii care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariţiei acestora şi asigură spaţiul necesar destinat desfăşurării activităţii de stare civilă;

j) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează şi le arhivează în condiţii de deplină securitate;

k) propun necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare şi cerneală specială, pentru anul următor, şi îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

l) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parţial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare şi aplicarea sigiliului şi parafei;

m) primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă şi documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;

n) primesc cererile de înscriere de menţiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorţ, adopţie, schimbare de nume şi/sau prenume, precum şi documentele ce susţin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii menţiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

o) primesc cererile de transcriere a certificatelor şi extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoţite de actele ce le susţin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentaţie, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea cărora se află;

p) primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă şi efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a menţiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentaţia şi referatul cu propunere de aprobare sau respingere şi le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziţiei de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unităţii administrativ-teritoriale competente;

q) primesc cererile de reconstituire şi întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentaţia şi referatul prin care se propune primarului unităţii administrativ-teritoriale emiterea dispoziţiei de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;

r) înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate menţiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;

s) sesizează imediat S.P.C.J.E.P./ D.G.E.P.M.B., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.

<u>Conţinutul dosarului de concurs şi modalitatea de înscriere la concurs</u>:

Dosarul de concurs conţine, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut în 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) copie de pe carnetul de muncă sau adeverinţa eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;

c) copii de pe rapoartele de evaluare a performanţelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;

d) adeverinţa eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situaţiei disciplinare a funcţionarului public, în care se menţionează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancţiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;

e) dovada obţinerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecţionare, seminare, conferinţe, schimburi de experienţă sau vizite de studiu, în condiţiile legii, sau a urmării unei forme de perfecţionare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate (*Condiţia prevăzută la lit. e) se aplică pentru candidaţii la examenele şi examenele de promovare în grad profesional a căror organizare este demarată după intrarea în vigoare a art. 479 alin. (1) lit. b) din Codul administrativ*).

Modalitatea de înscriere la examen:

Dosarele de înscriere la examen se vor depune de către candidați la Primăria comunei Sălacea, localitatea Sălacea nr. 47, la secretariatul comisiei de examen, doamna Racz Andrea, consilier, aparatul de specialitate al primarului comunei Sălacea sau la adresa de e-mail: primaria.salacea@gmail.com. Potrivit dispozițiilor art. 156 alin. (5) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, dosarul de examen se depune de către candidat în termen de 20 de zile de la data publicării anunţului.

Documentele care constituie dosarul de examen se depun în copie, cu obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de examen originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării examenului

Persoane de contact: Racz Andrea, consilier, primaria.salacea@gmail.com, telefon: 0259 328 010.

PRIMAR

HORVÁTH BÉLA