



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI MORENI



Str. A. I. Cuza, nr. 15
Tel./Fax: 0245.66.72.65
www.primariamoreni.ro;
contact@primariamoreni.ro



Nr. 12.461 / 30.06.2025

ANUNȚ

Primăria Municipiului Moreni organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de Referent, clasa III, grad superior în cadrul Compartimentului Protecția Copilului și a Persoanelor Vârstnice, din cadrul Direcției de Asistență Socială, Primăria Municipiului Moreni.

Concursul se desfășoară la sediul Primăriei Municipiului Moreni din str. A.I. Cuza nr. 15, Sala de sedințe și constă în trei etape, după cum urmează:

1. Selectarea dosarelor de înscriere: **22.07.2025 – 28.07.2025;**
2. Proba scrisă: **31.07.2025, orele 11⁰⁰;**
3. Interviu: data și ora susținerii probei interviu se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

Dosarele de înscriere se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, la sediul Primăriei Municipiului Moreni din strada A.I.Cuza nr.15 la Compartimentul Registratura, în perioada **30.06.2025 -21.07.2025**.

Condițiile generale pentru participarea la concurs sunt cele prevăzute la art. 465, alin.1 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Condiții specifice:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 7 ani.

Durata normală a timpului de lucru este de 8 h/zi, respectiv 40 h/săptămână.

În vederea participării la concurs, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției, candidații depun dosarul de concurs, care conține în mod obligatoriu:



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI MORENI



Str. A. I. Cuza, nr. 15
Tel./Fax: 0245.66.72.65
www.primariamoreni.ro;
contact@primariamoreni.ro



- 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.



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI MORENI



Str. A. I. Cuza, nr. 15
Tel./Fax: 0245.66.72.65
www.primariamoreni.ro;
contact@primariamoreni.ro



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 indicate de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarele 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 un 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 funcție publică în cazul promovării concursului.

Persoană de contact: Mihaela Florina GUȚU – secretarul comisiei de concurs, inspector în cadrul Serviciului Resurse Umane, Managementul Calității și de Mediu, tel. 0245.667.265, e-mail: contact@primariamoreni.ro.



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI MORENI



Str. A. I. Cuza, nr. 15
Tel./Fax: 0245.66.72.65
www.primariamoreni.ro;
contact@primariamoreni.ro



Bibliografia si 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, cu modificările și completările ulterioare;
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al partii a IV-a, titlul I si II ale partii a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 , cu modificările și completările ulterioare cu tematica Partea I (Dispozitii generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administratia publica centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul si subprefectul) al partii a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) si II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 292/2011 Legea asistenței sociale, cu modificarile si completările ulterioare;
cu tematica -Secțiunea a 4 - a (Asistența socială a persoanelor vârstnice) ale Capitolul IV – (Măsuri integrate de asistență socială) din Legea nr. 292/2011 Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 17/2000 *** Republicată privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificarile si completările ulterioare cu tematica – Secțiunea a 2 - a (Servicii comunitare pentru persoanele vârstnice) ale Capitolului II (Servicii și beneficii sociale) din Lege nr. 17/2000 Republicată privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare.

Primarul Municipiului Moreni,
Gabriel PURCARU



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI MORENI



Str. A. I. Cuza, nr. 15
Tel./Fax: 0245.66.72.65
www.primariamoreni.ro;
contact@primariamoreni.ro



Atribuțiile stabilite în fisa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

1. Monitorizează și analizează situația copiilor și a persoanelor vârstnice din unitatea administrativ- teritorială respectivă;
2. Soluționează adresele și petitiile care îi sunt repartizate;
3. Identifică persoanele vârstnice aflate în dificultate;
4. Elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a copiilor și a persoanelor vârstnice vulnerabile aflate în dificultate și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;
5. În calitate de manager de caz pentru persoanele vârstnice îndeplinește următoarele atribuții:
 - a) realizează evaluarea (după caz, în regim de urgență) a nevoilor persoanelor vârstnice pe baza datelor cu privire la afecțiunile ce necesită îngrijire specială, capacitatea de a se gospodări și de a îndeplini cerințele firești ale vieții cotidiene, prezența susținătorilor legali și/sau posibilitatea acestora de a-și îndeplini obligațiile datorită stării de sănătate/situației economice și a sarcinilor familiale, condițiile de locuit, precum și veniturile efective sau potențiale considerate minime pentru asigurarea satisfacerii nevoilor curente ale vieții;
 - b) stabilește nevoile persoanelor vârstnice aflate în situația de pierdere totală sau parțială a autonomiei (care pot fi de natură medicală, sociomedicală, psihoafectivă), pe baza grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, care prevede criteriile de încadrare în grade de dependență;
 - c) realizează o bază de date cu măsurile de protecție privind persoanele vârstnice;
 - d) managerul de caz completează dosarul de caz și elaborează documentele prevăzute de legislația în domeniu;
 - e) managerul de caz organizează/coordonează ședințe de caz împreună cu membrii echipei multidisciplinare pentru a se asigura că activitățile și serviciile recomandate beneficiarilor răspund nevoilor reale și priorităților beneficiarului;
 - f) realizează vizite de monitorizare în centrul rezidențial pentru vârstnici;
 - g) încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de neglijare, exploatare, violență și abuz/ de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante;



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI MORENI



Str. A. I. Cuza, nr. 15
Tel./Fax: 0245.66.72.65
www.primariamoreni.ro;
contact@primariamoreni.ro



- h) primește și verifică în termen legal, toate sesizările, petițiile și reclamațiile legate de eventualele situații de risc în care sunt implicate persoane vârstnice, rezolvă problemele aduse la cunoștință, cu respectarea propriilor competențe;
- i) asigură soluționarea urgențelor sociale și intervine în combaterea și prevenire instituționalizării persoanelor vârstnice, ca posibilitate de abuz din partea familiei;
- j) inițiază și aplică măsuri de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială a persoanelor vârstnice;
- l) consiliază social și emoțional persoanele vârstnice, oferindu-le acestora suport focalizat, profesionalizat și susținut pentru nevoi urgente, dar și pentru refacerea și dezvoltarea capacităților de a face față situațiilor limită;
- m) facilitează și încurajează legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice și stimulează participarea acestora la viața socială;
- n) facilitează accesul persoanelor vârstnice vulnerabile în diverse instituții specializate (spitale, instituții de recuperare etc.) și le îndrumă spre alți furnizori acreditați de servicii sociale;
- 6. Actionează pentru clarificarea situației juridice a persoanelor vârstnice, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția acestuia ;
- 7. Identifică, problemele sociale din domeniul asistenței sociale;
- 8. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea executivă și deliberativă.
- 9. Soluționează cazurile sociale privind persoanele fără adăpost;
- 10. Participă la acțiunile de control, anchete sociale și celelalte acțiuni tutelare și de asistență socială;
- 11. Respectă Codul de conduită profesională aprobat în cadrul instituției;
- 12. Respectă procedurile Sistemului de Management Integrat și cele ale Controlului intern managerial aprobate în cadrul instituției;
- 13. Respectă cu strictețe regulile de P.S.I. în activitatea desfășurată;
- 14. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
- 15. Își desfășoară activitatea în așa fel, încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI MORENI



Str. A. I. Cuza, nr. 15
Tel./Fax: 0245.66.72.65
www.primariamoreni.ro;
contact@primariamoreni.ro



16. Comunica imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
17. Refuza întemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti colegi;
18. Informeaza de indata conducerea institutiei despre orice deficianta constatata sau eveniment petrecut in activitatea desfasurata;
19. Coopereaza cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
20. Coopereaza, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
21. Acorda ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alte persoane, aflate intr-o situatie de pericol;
22. Da relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
23. Respectă și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, a Regulamentului UE 679/2016), precum și a legislației interne specifice;
24. Prelucreează în mod legal, echitabil și transparent fata de persoana vizata, numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu
25. Păstrează confidențialitatea și securitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/bazele de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
26. Respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite în cadrul instituției.
27. Informează de îndată conducerea instituției și responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale.

Primarul Municipiului Moreni,
Gabriel PURCARU