



Nr. 3/43168/(RU)43169 din 16.09.2025

A N U N T

UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ MUNICIPIUL CODLEA, cu sediul în Municipiul Codlea, judeţul Braşov, Str. Lungă nr. 33, organizează concurs de promovare pentru ocuparea unei funcţii publice de conducere vacante în baza art. VII alin. (3) lit.a) din O.U.G. nr. 156 / 2025 si art VII alin.(7)/XI din OUG nr.121 / 2023 pentru modificarea şi completarea Codului administrativ pe perioadă nedeterminată, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore / zi, respectiv 40 ore / săptămână, a funcţiei publice de conducere vacante de :

1.) - 1 post – Director Executiv, Gr.II , Direcţia Asistenţă Socială - Id post 257134

I. Condiţii specifice :

- a) să fie numiţi într-o funcţie publică din clasa I;
- b) să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii de licenţă:
 - a) asistenţă socială sau sociologie;
 - b) psihologie sau ştiinţe ale educaţiei;
 - c) drept;
 - d) ştiinţe administrative;
 - e) sănătate;
 - f) economie sau management, finanţe, contabilitate.

Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea funcţiei publice de conducere de director executiv şi absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute mai sus cu condiţia să fi absolvit studii de masterat în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice.

- c) să fie absolventi cu diplomă ai studiilor universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.153 alin.(2) din Legea educaţiei naţionale nr.1 / 2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- d) să îndeplinească condiţiile minime de vechime în specialitate prevăzute la art.468 alin. (2) din Codul administrativ, respectiv 7 ani în specialitatea studiilor;
- e) să nu aibă o sancţiune disciplinară neradiată în condiţiile legii;

Conţinutul dosarului de concurs

Pentru concursurile de promovare în funcţiile publice de conducere potrivit dispoziţiilor art.189 alin. (1) din Anexa nr.10 la O.U.G nr. 57 / 2019, cu modificările şi completările ulterioare raportat la prevederile art. XV din O.U.G nr.121 / 2023, **dosarul de concurs trebuie să conţină următoarele documente:**

- a) formularul de înscriere prevăzut la art.137 pct.I din Anexa nr. la O.U.G nr. 57 / 2019, cu modificările şi completările ulterioare;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia cărţii de identitate;

- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art.57 alin.(2) din Legea nr.199 / 2023, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului / funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- g) cazierul administrativ;

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin.(1) lit.f) este prevăzut la art.137 lit.e).

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art.137 lit.e) trebuie să cuprindă elemente similare acestuia din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția / funcțiile ocupată / ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acestora / acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor. La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor potrivit alin.(1), documentul prevăzut la alin.(1) lit.g) se solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare, potrivit prevederilor art. 496 alin.(2) și (3) lit.c) din prezentul cod.

Concursul de promovare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- a)** verificarea eligibilității candidaților;
- b)** proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări și / sau în rezolvarea unor teste – grilă;
- c)** interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art.VII alin. (17) din O.U.G. 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 indicată 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 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.

II. CONDIȚIILE DE DESFAȘURARE ALE CONCURSULUI DE PROMOVARE PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE DE CONDUCERE VACANTE DE DIRECTOR EXECUTIV DIRECTIA ASISTENTA SOCIALA, GR.II - ID POST 257134

- **perioada în care se pot depune dosarele de înscriere** în termen de **20 zile** de la data publicării anunțului pe site-ul instituției / Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada **16.09.2025 - 06.10.2025** (de luni până joi în intervalul orar **8³⁰ -16⁰⁰**, vineri în intervalul orar **8³⁰ -13³⁰** la sediul U.A.T Municipiul Codlea, din Str.Lungă, nr.33, Județul Brașov.
- **verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile** lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
- perioada depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului eligibilității candidaților.
- perioada soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
- **proba scrisă în data : 16.10.2025 ora. 12⁰⁰** la sediul U.A.T Municipiul Codlea, Str. Lungă nr. 33, județul Brașov.
- **proba interviu** se va afișa pe site-ul instituției odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Relații suplimentare la secretarul comisiei de concurs, doamna Liliana Perju – consilier superior în cadrul Compartimentului Resurse Umane, telefon: 0268 / 251650, int.121, fax: 0268 / 251809, email: contact@municipiulcodlea.ro.

**Primar,
Paul Mihai - Cîmpeanu**

BILIOGRAFIE / TEMATICĂ

1.) Pentru postul de Director executiv, Gr.II , Direcția Asistență Socială - Id post 257134

BIBLIOGRAFIE:

1. Constituția României, republicată;
- 2.Ordonanța de urgență nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificările si completările ulterioare- Partea I, titlu I și titlu II ale părții a II -a, titlul I al părții a IV-a, titlu I și II ale părții a VI – a;
3. Ordonanta 137 / 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificările si completările ulterioare;
4. Legea nr. 202 / 2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificările si completările ulterioare;
5. Hotararea nr.797 / 2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările ulterioare
6. Legea nr.292 / 2011 a asistentei sociale, cu modificarile si completarile ulterioare,
- 7.Legea nr.448 / 2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata;
8. Legea nr.17 / 2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice.

TEMATICĂ:

1. Constituția României, republicată.
2. Partea I, titlu I și titlu II ale părții a II -a, titlul I al părții a IV-a, titlu I și II ale părții a VI – a din Ordonanța de urgență nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificările si completările ulterioare.
3. Ordonanta 137 / 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificările si completările ulterioare.
4. Legea nr. 202 / 2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificările si completările ulterioare, ulterioare.
5. Hotararea nr.797 / 2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările ulterioare- Anexa 2
- 6.Legea nr. 292 / 2011 a asistentei sociale- capitolul II, secțiunea 2, secțiunea 3
- 7.Legea nr. 448 / 2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata- capitolul III
8. Legea nr.17 / 2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice – capitolul II, III, IV

***Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.**

ATRIBUTIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

2.) Pentru postul de Director Executiv, Gr.II , Direcția Asistență Socială - Id post 257134

1. Planifică și asigură elaborarea proiectelor de hotărâri, dispoziții, decizii;
2. Planifică și asigură rezolvarea problemelor curente ale direcției;
3. Planifică și întocmește rapoartele privind activitatea direcției, stadiul implementării obiectivelor;
4. Planifică, elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune;
5. Propune Compartimentului R.U., în vederea aprobării în consiliul local, structura, statul de funcții al direcției și regulamentul de organizare și funcționare;
6. Propune primarului demararea procedurilor de recrutare a personalului pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante sau, după caz, de reducere a posturilor ocupate sau vacante din subordine;
7. Asigura propunerea de buget propriu al direcției;
8. Propune consiliului local proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială în instituție;
9. Organizează întocmirea documentației și acordarea drepturilor de asistentă socială pentru familiile, persoanele singure, persoanele vârstnice, precum și pentru persoanele aflate în nevoie prin compartimentele din subordine;
10. Organizează activitatea direcției conform standardelor de calitate a serviciilor sociale și managementul calității;
11. Organizează plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acestuia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, etc.);
12. Organizează și întocmește fișa fiecărui post din subordine;
13. Organizează și aprobă, pentru personalul din subordine, deplasările în interes de serviciu;
14. Controlează și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin personalului din subordine;
15. Controlează îndeplinirea hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului date în competența de realizare Direcției de Asistență Socială;
16. Evaluează personalul din subordine aprobând promovările, acordând calificative și propune aplicarea de sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale;
17. Participă la ședințele de comisii ale consiliului local, atunci când sunt în dezbatere materiale elaborate în cadrul direcției;
18. Efectuează deplasări în țară și străinătate cu aprobarea șefului ierarhic în baza ordinului de deplasare semnat de primar;
19. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin dispoziții ale primarului;

II. Atribuții privind organizarea și coordonarea activității:

1. Asigură difuzarea actelor normative și a imprimatelor necesare aplicării legislației în domeniu, întregului personal din cadrul Direcției;
2. Asigură cunoașterea și implementarea actelor normative ce reglementează activitatea serviciului, urmărind informarea la zi a personalului din subordine cu prevederile legislative din domeniul specific de activitate;
3. Răspunde de respectarea termenelor atât pentru lucrările proprii, cât și pentru cele efectuate de personalul din subordine;
4. Verifică, semnează sau vizează, după caz, potrivit competențelor stabilite;
5. Informează șeful ierarhic asupra neajunsurilor și abaterilor constatate în cadrul Direcției de Asistență Socială;

6. Urmărește perfecționarea profesională a personalului din subordine;
7. Asigură respectarea disciplinei muncii și a protecției muncii, precum și a deontologiei profesionale în relațiile cu ceilalți salariați ai instituției, precum și în raporturile cu cetățenii;
8. În limitele competențelor stabilite, reprezintă Direcția de Asistență Socială în relațiile cu celelalte compartimente ale primăriei și cu alte instituții publice;
9. Preia toate propunerile de rezolvare operativă a problemelor deosebite de la personalul din subordine, analizându-le și solicitând, după caz, sprijin din partea conducerii în rezolvarea acestora;
10. Întocmește și actualizează fișa postului pentru personalul din subordine;
11. Urmărește planificarea concediului de odihnă pentru personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială, întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;
12. Asigură întocmirea și aprobă Regulamentul de Ordine Interioară al Direcției de Asistență Socială;

III. Atribuții cu caracter general:

1. Participă la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului local la care se discută probleme ce intră în competența direcției pe care o conduce;
2. Asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului încredințate direcției pe care o conduce;
3. Întocmește și semnează Foaia colectivă de prezență pentru personalul din subordine;
4. Răspunde de ducerea la îndeplinire a prevederilor actelor normative ce reglementează activitatea Direcției de Asistență Socială;
5. Respectă prevederile actelor normative în vigoare ce au apărut în domeniul său de activitate;
6. Asigură punerea la dispoziția organelor de control abilitate a documentelor solicitate;
7. Asigură păstrarea secretului profesional, păstrează discreția și confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu;
8. Respectă prevederile legale de securitate și sănătate în muncă;
9. Aplică instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă, în conformitate cu legea;
10. Participă la implementarea proiectelor din fonduri rambursabile/nerambursabile, conform atribuțiilor ce-i revin, indiferent dacă este nominalizată sau nu în echipa de implementare;
11. Operează în platforma CONECT-X și în toate celelalte programe informatice, conform atribuțiilor.
12. Asigură arhivarea actelor și documentelor pe care le întocmește și le predă spre păstrare la arhiva primăriei;
13. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de șeful ierarhic.