



Nr. 12487/15.09.2025

## Anunț

-întocmit conform art. 18 alin. 2 din HG nr. 1336/2022-

### 1. Numărul, denumirea și nivelul posturilor scoase la concurs, structurile în cadrul cărora se află acestea, precum și perioada și durata timpului de lucru și dacă se încheie pe durată determinată sau nedeterminată pentru fiecare post în parte

Primăria comunei Cernat, județul Covasna, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, **a unei funcții contractuale vacante de execuție, cu normă întreagă, unice, de asistent social (S) la Compartimentul protecția copilului, asistentă socială în cadrul Primăriei comunei Cernat**

Organizarea și desfășurarea concursului se fac în baza articolului art. VII alin. (1)-(3) din OUG nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, coroborat cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

### 2) Documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale compartimentului resurse umane

Conform art. 35 din HG nr. 1336/2022:

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta următoarele documente:

- formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din HG nr. 1336/2022;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului – nu este cazul;
- certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare;
- curriculum vitae, model comun european.

Documentele se depun la sediul Primăriei comunei Cernat, nr. 456, Compartimentul relații cu publicul și resurse umane, jud. Covasna.

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr. 1336/2022.

(3) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)–e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

(5) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului anterior datei de susținere a probei scrise.

(7) Dosarele de concurs se depun la Compartimentul relații cu publicul și resurse umane, sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art. 34.

(8) În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b)–e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

(9) Transmiterea documentelor prin poșta electronică se realizează în format .pdf, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

(10) Nerespectarea prevederilor alin. (7) și (9), după caz, conduce la respingerea candidatului.

(11) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Cernat, nr. 456, tel. 0267-367501, e-mail cernat@cv.e-adm.ro.

### **3) Condițiile generale prevăzute la art. 15 din HG nr. 1336/2022, condițiile specifice prevăzute în fișa de post, precum și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare**

Conform art. 15 din HG nr. 1336/2022, poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

*Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:*

- ❖ studii superioare în domeniul asistenței sociale, absolvite cu diplomă de licență
- ❖ cunoștințe de operare calculator: programele Word, Excel, internet;
- ❖ vechime în specialitatea studiilor: nu se cere.

**4) Bibliografia și tematica:** constituie *Anexa nr. 1* la prezentul anunț.

**5) Calendarul de desfășurare a concursului,** respectiv data - limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, data, probele de concurs, ora și locul de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale: conform *Anexei nr. 2* la prezentul anunț.

**Principalele atribuții ale postului:** constituie *Anexa nr. 3* la prezentul anunț.

**PRIMAR**  
**MÁGORI István**

## **BIBLIOGRAFIE**

### **la concursul organizat pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacante de asistent social (S) la Compartimentul protecția copilului, asistentă socială în cadrul Primăriei comunei Cernat**

1. Legea asistenței sociale nr. 292/2011, modificată și completată
2. Ordonanța guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune

## **TEMATICA**

### **la concursul organizat pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacante de asistent social (S) la Compartimentul protecția copilului, asistentă socială în cadrul Primăriei comunei Cernat**

- 1) Legea asistenței sociale nr. 292/2011, modificată și completată – integral
- 2) Ordonanța guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare / Capitolul I și Capitolul II
- 3) Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare / Capitolele I, II, III și IV
- 4) Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune - Capitolele I, II, III și din Capitolul IV – Secțiunea 1.

**PRIMAR**

**MÁGORI István**

Întocmit

SECRETAR GENERAL AL COMUNEI

Kocsis Csilla Bea

**Calendarul de desfășurare****al concursului organizat pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacante de asistent social (S) la Compartimentul protecția copilului, asistentă socială în cadrul Primăriei comunei Cernat**

Toate activitățile se desfășoară la sediul Primăriei comunei Cernat, nr.456, tel. 0267-367501- Fax: 0267-367488, adresa e-mail: cernat@cv.e-adm.ro

<b>Nr. crt.</b>	<b>Activități</b>	<b>Data / termen limită</b>	<b>Ora</b>
1.	Publicarea anunțului	18 septembrie 2025	
2.	Emiterea dispoziției de constituire a comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor	18 septembrie 2025	
3.	Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților la Compartimentul personal și salarizare și verificarea documentelor din dosar	6 octombrie 2025	16.00
4.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	9 octombrie 2025	13.00
5.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	10 octombrie 2025	13.00
6.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	13 octombrie 2025	13.00
7.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	14 octombrie 2025	15.00
8.	<b>Susținerea probei scrise</b>	<b>20 octombrie 2025</b>	<b>10.00</b>
9.	Afișarea rezultatului probei scrise	21 octombrie 2025	16.00
10.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	22 octombrie 2025	16.00
11.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor după proba scrisă	23 octombrie 2025	16.00
12.	<b>Susținerea interviului</b>	<b>24 octombrie 2025</b>	10.00
13.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	1 zi lucrătoare după desfășurarea probei	
14.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatului	
15.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor	
16.	Afișarea rezultatului final al concursului	1 zi lucrătoare de la soluționarea contestațiilor pentru ultima probă	

**PRIMAR**  
**MÁGORI ISTVÁN**

Întocmit  
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI  
Kocsis Csilla Bea

## **Principalele atribuții ale postului contractual de asistent social la Compartimentul protecția copilului, asistentă socială în cadrul Primăriei comunei Cernat**

Toate activitățile se desfășoară sub coordonarea și îndrumarea primarului comunei Cernat și al secretarului general al comunei

### *Atribuții generale*

- a) aplică prevederile legale privind venitul minim de incluziune și normele metodologice de aplicare a acestora, privind prevederea și combaterea marginalizării sociale;
- b) primește actele, verifică și întocmește documentația pentru drepturile prevăzute de legislația în vigoare privind venitul minim de incluziune;
- c) urmărește posibilitățile de încadrare în muncă a beneficiarilor îndreptățiți;
- d) întocmește orice situații privind aplicarea legislației în vigoare privind venitul minim de incluziune solicitate de către instituțiile abilitate;
- e) întocmește documentația necesară privind acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuințelor beneficiarilor de ajutor social în perioada sezonului rece (1 noiembrie-31 martie), reactualizează și ține evidența acestora;
- f) întocmește situațiile statistice referitoare la aplicarea prevederilor legale privind acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuințelor beneficiarilor de ajutor social și le înaintează Direcției de muncă și protecție socială;
- g) întocmește dispozițiile pentru acordarea ajutoarelor de înmormântare pentru beneficiarii venitului minim de incluziune;
- h) eliberează adeverințe pentru beneficiarii de ajutor social;
- i) întocmește dosarele pentru acordarea ajutoarelor de urgență familiilor aflate în situații deosebite, în condițiile legii;
- j) primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii, precum și acte doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;
- k) întocmește și înaintează Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială (AJPIS) borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;
- l) primește cererile și propune AJPIS schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restante;
- m) primește cererile de acordare a alocațiilor de nou-născuți, întocmește documentația necesară pentru acordarea acestui drept și o înaintează AJPIS;
- n) primește cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
- o) verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației familiale complementare sau a alocației de susținere pentru familia monoparentală;
- p) întocmește și transmite până în data de 5 ale lunii curente pentru luna precedentă la AJPIS borderourile privind acordarea, modificarea, suspendarea sau încetarea dreptului la alocația familială complementară/de susținere pentru familia monoparentală aprobate prin dispoziția primarului, împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare a primarului;
- q) comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare/respingere/modificare /suspendare/repunere în plată/încetare a dreptului la alocația complementară/de susținere pentru familia monoparentală;
- r) întocmește dosarele și anchetele sociale pentru persoanele cu handicap grav, accentuat și mediu conform legislației în vigoare, la cererea acestora, a instituțiilor sau din oficiu, și ține evidența acestora;
- s) întocmește dosarele pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav și urmărește reînnoirea actelor în vederea prelungirii contractului de muncă sau a încetării, după caz;

- t) întocmește dosarele și ține evidența persoanelor nevătătoare în vederea obținerii drepturilor ce li se cuvin;
- u) întocmește și ține evidența persoanelor cu handicap lipsite de capacitate juridică care necesită protecție specială;
- v) întocmește și ține evidența anchetelor sociale solicitate de către instanțele judecătorești și Parchet;
- w) organizează și efectuează acțiuni de depistare a minorilor predispuși la acțiuni antisociale sau care necesită ocrotire legală, propune măsurile ce se impun cu privire la supravegherea și educarea acestora, urmărește realizarea măsurilor în cadrul familial, școlar și social;
- x) înaintează toate dosarele cu propunerile de măsuri de protecție a copilului Direcției Județene de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- y) întocmește evidența copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate și colaborează cu alte instituții în vederea monitorizării acestora;
- z) efectuează activități de educație pentru sănătate, în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
- aa) întocmește rapoarte de activitate lunare și periodice;
- bb) respectă normele eticii profesionale, asigurând păstrarea confidențialității;
- cc) are responsabilitatea tuturor actelor și hotărârilor luate în conformitate cu pregătirea profesională și limitele de competență;
- dd) își îmbunătățește nivelul cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- ee) ține evidența și completează la zi documentele cu care lucrează (registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, etc.);
- ff) răspunde de respectarea normelor PSI, a reglementărilor legale și a cerințelor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- gg) duce la îndeplinire orice alte sarcini primite de la consiliul local, primarul comunei, viceprimar sau secretarul general, precum și cele rezultate din actele normative în vigoare;

**PRIMAR**  
**Mágori István**

Întocmit  
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI  
Kocsis Csilla Bea