



R O M Â N I A
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA VIZANTEA-LIVEZI

tel/fax 0237 264 281;0237 264 225
primaria_vizantealivezi@yahoo.com
Nr.4872/08.10.2026

ANUNȚ CONCURS RECRUTARE

Primăria Comunei Vizantea-Livezi, județul Vrancea, organizează în baza art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din O.U.G. nr. 121/2023, pentru modificare și completarea Codului Administrativ, **concurs de recrutare** pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, de **inspector, clasa I, grad profesional debutant, pe perioadă nedeterminată din cadrul Compartimentului Asistentă Socială**, ce face parte din aparatul de specialitate al primarului comunei Vizantea-Livezi, județul Vrancea.

Calendarul concursului:

Perioada de depunere a dosarelor: 08.10.2026 – 27.10.2026.

Proba scrisă: 09.11.2026, ora 12:00.

Locul desfășurării probei scrise: sediul Primăriei Comunei Vizantea-Livezi, str. Primăriei, nr.1, sat Vizantea-Razaseasca, comuna Vizantea-Livezi, județul Vrancea.

Verificarea eligibilității candidaților se realizează în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor.

Contestațiile privind verificarea eligibilității candidaților se depun în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării, iar soluționarea acestora se realizează în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Condiții specifice pentru ocuparea funcției publice

Candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții specifice:

- **Studii de specialitate:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studiu: **Asistență socială** (Domeniul de licență), Științe sociale (Domeniul fundamental)

- Vechime minimă în specialitatea studiilor: **0 ani.**

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Atribuțiile stabilite prin fișa postului:

1. Intocmește dosarele pentru acordarea venitului minim de incluziune și urmărește periodic respectarea condițiilor legale, conform Legii nr. 196/2016, privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
2. Stabilește sumele pe care le va primi fiecare beneficiar de venit minim de incluziune, conform legislației în vigoare;
3. Eliberează adeverințe necesare beneficiarilor de venit minim de incluziune;
4. Asigură efectuarea anchetelor sociale și a referatelor sociale dispuse de primarul comunei;
5. Primește și verifică întrunirea condițiilor legale pentru cererile de ajutoare de urgență;
6. Realizează obiectivele necesare în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie, în conformitate cu legislația în vigoare;
7. Intocmește dosarele pentru acordarea ajutorului de încălzire a locuinței, conform Legii nr. 226/2021 privind măsurile de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, cu modificările și completările ulterioare și a HG nr. 1073/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 226/2021, privind stabilirea normelor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie.
8. Efectuează anchete sociale și recomandă încredințarea minorilor la divorț;
9. La cererea organelor de cercetare penală efectuează anchete sociale pentru minorii care au săvârșit fapte penale;
10. Asigură consiliere și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
11. Propune primarului, în cazul în care este necesar luarea unor măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
12. Desfășoară activități în domeniul ocupării forței de muncă prin consilierea persoanelor apte de muncă, beneficiare de venit minim garantat, potrivit calificării fiecăruia, îmbunătățirea condițiilor de locuit, educație prin frecventarea cursurilor școlare de către copii din familiile sărace, sănătății prin înscrierea la medicul de familie și alte activități destinate combaterii excluziunii sociale și asigurării participării active a persoanelor la toate aspectele economice, sociale, culturale și politice ale societății;
13. Colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate;
14. Colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun;
15. Efectuează anchete sociale la cerere sau din oficiu în vederea stabilirii situației sociale a familiei sau a persoanelor vizate;
16. Ține evidența asistentilor personali și verifică activitatea acestora la domiciliul persoanelor asistate;
17. Întocmește documentația privind angajarea asistentilor personali ai persoanelor/copiilor cu handicap grav, în conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006;
18. Întocmește documentația și răspunde adreselor și solicitărilor privind persoanele beneficiare de ajutoare alimentare acordate, conform legii;
19. Ține și pastrează evidența persoanelor beneficiare de ajutoare alimentare acordate, conform legii;
20. Întocmește referate de punere în drepturi, sistare, modificare, încetare sau respingere a dosarelor de prestații sociale și le prezintă secretarului comunei;
21. Revizuieste periodic dosarele de acordare a prestațiilor sociale;

22. Primește, verifică și înregistrează dosarele privind acordarea indemnizației/stimulentului creșterei copil, a alocației de stat pentru copii și înaintea pe borderou, dosarele la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspectie Socială;
23. Răspunde la corespondența specifică postului;
24. Stabilește situația reală a familiilor care au probleme din cauza modului de viață nesatisfăcător, cu datorii, cu probleme de alcoolism, consum de droguri din partea unuia dintre membrii familiei, sau cu persoane care nu sunt în stare să se descurce singure din cauza vârstei înaintate, a bolii sau a altor probleme;
25. Coordonează și asigură servicii către comunitate din punct de vedere profesional, operational și economic, inclusiv să administreze activități;
26. Să propună, iar în cazuri urgente, să rezolve plasarea imediată a copiilor și tinerilor în instituții de protecție și de rezidență, în familii adoptive în locul familiilor lor, în conformitate cu hotărârile date de tribunale;
27. Să presteze activități sociale în favoarea refugiaților, a oamenilor fără adăpost, sau a altor grupuri de indivizi cu probleme specifice, după cum este cazul;
28. Să ia măsuri și să presteze acțiuni multidimensionale din domeniile protecției sociale, ocupării forței de muncă, locuirii, educației, sănătății, informării-comunicării, mobilității, securității, justiției și culturii, destinate combaterii excluziunii sociale și asigurării participării active a persoanelor la toate aspectele economice, sociale, culturale și politice ale societății pentru persoanele din grupurile vulnerabile;
29. Prezintă secretarului și primarului lunar situația beneficiarilor de venit minim garantat, persoane cu handicap, asistenți personali, precum și anchetele sociale realizate la domiciliul fiecărui solicitant;
30. Păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor și informații privind activitatea compartimentului și a instituției.

Bibliografie și tematică:

1. Constituția României, republicată **cu tematică** Constituția României, republicată- integral.
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematică** Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare- integral.
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematică** Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare- integral.
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare **cu tematică** 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).
5. Legea nr.292/2011 a asistentei sociale cu modificările și completările ulterioare **cu tematică** Legea nr.292/2011 a asistentei sociale cu modificările și completările ulterioare- integral.

6. Legea nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune cu modificările și completările ulterioare **cu tematica** Legea nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune cu modificările și completările- integral.

Conținutul dosarului de concurs:

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu documentele prevăzute de art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- formularul de înscriere la concurs;
- copia actului de identitate;
- copia documentului privind schimbarea numelui, după caz;
- copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, după caz;
- copii ale diplomelor de studii și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia adeverinței medicale și avizul psihologic, valabile conform legii;
- cazierul judiciar sau declarația pe propria răspundere, conform prevederilor legale;
- declarațiile pe propria răspundere prevăzute de legislația în vigoare.

Documentele se depun în copie, cu obligația prezentării originalelor pentru certificare pentru conformitate până cel târziu la data desfășurării probei interviului.

Dosarele de concurs se pot depune:

- personal la sediul Primăriei Comunei Vizantea-Livezi;
- prin serviciu de curierat;
- în format electronic, la adresa de e-mail: primaria_vizantealivezi@yahoo.com

Condiții generale de participare

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Persoană de contact: Holbia Denisa-Georgiana - consilier, telefon: 0237264281; E-mail: primaria_vizantealivezi@yahoo.com

Afișat astăzi, 08.10.2026

**Primar
Olariu Ciprian**

