



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA TULCA
CIF 5149128

Com. Tulca, Sat Tulca, nr. 231, cod poștal 417600
Tel. / Fax: 0259.314.894 / 0259.314.896
Email: secretariat@primaria.tulca.ro
Website: <https://primaria.tulca.ro/>



Anexa 1

Publicat în data de: 29 septembrie 2025

ANUNȚ EXAMEN

**Primăria Comunei Tulca, cu sediul în Comuna Tulca nr. 231,
organizează examenul de promovare în grad profesional pentru un funcționar public din cadrul
aparaturii de specialitate al primarului comunei Tulca**

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, anunțul privind organizarea examenului se publică pe pagina de internet a autorității organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop și la locul desfășurării examenului, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data desfășurării probei scrise a examenului, comunicăm condițiile de participare la examen și documentele solicitate candidatului pentru dosarul de înscriere:

- Proba scrisă: **29 octombrie 2025**, ora 12⁰⁰ – la sediul uat Comuna Tulca;
- 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 Tulca, localitatea Tulca nr. 231, la secretariatul comisiei de examen, doamna Blide Ramona Diana, consilier, aparatul de specialitate al primarului comunei Tulca sau la adresa de e-mail: secretariat@primaria.tulca.ro, în perioada **29.09.2025 – 20.10.2025**, respectiv în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului.

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 anunțului. Documentele care constituie dosarul de examen se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de examen 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 examenului.

- Publicitatea examenului: **29 septembrie 2025**, potrivit Anexei nr. 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- Verificarea eligibilității candidatului va avea loc în perioada: 21.10.2025 – 27.10.2025.
- Perioada depunere contestație la verificarea eligibilității candidatului: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.
- Perioada soluționare contestații la verificarea eligibilității candidatului: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru promovarea în grad profesional a doamnei Cotrău Cristina, Compartiment Asistență Socială, consilier, clasa I, grad profesional pentru care candidează: superior:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de

activitate (*Condiția prevăzută la lit. „b” se aplică pentru candidații la examenele și 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 obținut cel puțin calificativul „bine” la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;

d) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile 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 și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica 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 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 protecția și 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 și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.

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 informațiile din domeniul de activitate (în limita competențelor legale) în cadrul unui program stabilit de către conducerea Primăriei comunei Tulcea;
3. întocmește răspunsurile la adresele din sfera de activitate. Raspunde de rezolvarea corespondentei în termenele legale;
4. realizează rapoartele de specialitate din sfera de activitate, care stau la baza adoptării HCL;

Atribuții generale din domeniul de activitate:

5. întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap precum și ține evidența dosarelor pentru persoanele cu handicap;
6. întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune;
7. întocmește dosarele pentru ajutoare de urgență, potrivit Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și 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 alocația de stat pentru copii, potrivit legii;
8. întocmește documentele beneficiarilor ajutorului pentru încălzirea locuinței 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, întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 248/2015;
11. întocmirea anchetelor sociale, divorț părinți cu minori, efectuează la solicitarea diferitelor instituții anchete sociale și întocmește rapoarte de anchetă socială;
12. întocmește situația privind copiii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate potrivit Ordinului nr. 19/2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia 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 și frecvența măsurilor de sprijin, precum și instituțiile responsabile;
14. soluționează adresele primite de la judecătorii;
15. primește publicul pentru consultanță și pentru clarificarea unor situații;
16. informarea lunară, a secretarului general al comunei cu privire la acțiunile întreprinse în domeniul asistenței sociale;
17. întocmește referatul privind necesitățile de produse, servicii, lucrări din sfera de activitate, în vederea întocmirii programului anual al achizițiilor publice pentru anul următor, comunicându-l Compartimentului Achizitii Publice până în ultima zi lucrătoare din luna noiembrie a anului în curs;
Atribuții cu privire la venitul minim de incluziune, potrivit Legii nr. 196/2016 și H.G. nr. 1154/ 2022:
18. Inregistreaza si solutioneaza cererile de solicitare a venitului minim de incluziune, beneficiu de asistență socială acordat familiilor și persoanelor singure aflate în situație de dificultate, în scopul prevenirii și combaterii sărăciei și riscului de excluziune socială, în termen legal;
19. realizează evaluarea persoanelor/familiilor beneficiare de venit minim de incluziune și elaborează, în baza nevoilor și riscurilor identificate, un plan de intervenție, conform prevederilor art. 47 din Legea nr. 292/2011, propune primarului realizarea de programe de acțiune comunitară destinate prevenirii și combaterii riscului de sărăcie și excluziune socială, care se aprobă prin hotărâri ale consiliilor locale; stabilește cuantumul ajutorului de incluziune și a cuantumului ajutorului pentru familia cu copii; Stabilește acordarea sau respingerea dreptului la venit minim de incluziune, prin întocmirea referatelor de acordare, modificare, suspendare, încetare, respingere, referitor la VMI, pe care le înaintează secretarului general al comunei, pentru avizul de legalitate în vederea emiterii Dispoziției primarului; urmarește îndeplinirea de către beneficiarii venitului minim de incluziune, a obligațiilor ce le revin;
20. încetarea dreptului la venit minim de incluziune, a dreptului la ajutor de incluziune sau la ajutorul pentru familia cu copii se face începând cu luna următoare încetării sau constatării neîndeplinirii condițiilor de eligibilitate prevăzute de lege;
21. personalul serviciului public de asistență socială cu atribuții în domeniul serviciilor sociale planifică și realizează vizitele la domiciliul persoanelor beneficiare de venit minim de incluziune, înregistrate ca solicitanți de servicii sociale
22. Stabilește ajutoarele pentru încălzirea locuinței cu lemne pentru beneficiarii VMI;
Atribuții în domeniul protecției copilului:
23. asistă minorii în cursul procedurii speciale de anchetare a acestora la cele mai importante acte procedurale, conform art. 475, 476, Cod proc. Penală;
24. verifică pe teren și efectuează anchete sociale cu privire la executarea sau neexecutarea corespunzătoare a obligațiilor de întreținere și îngrijire a persoanei vârstnice, obligații asumate prin încheierea unui contract de întreținere în temeiul articolelor 30-34 din Legea 17/2000;
25. verificarea, prin anchete sociale, a îndeplinirii condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, precum și a adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal, propunând, după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației; identificarea copiilor lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea, luând toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor, în colaborare cu instituțiile competente;
26. Atribuții în calitate de responsabil de caz de prevenire pentru copiii cu dizabilități și/sau CES (planificarea serviciilor psihoeducaționale și a serviciilor, intervențiilor de reabilitare se realizează);
Atribuții în domeniul protecției persoanelor adulte:
27. organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanța de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi, evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia.

28. asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență. Asigură relaționarea cu diverse servicii publice sau alte instituții cu responsabilitate în domeniul protecției sociale. Realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială.

29. Atribuții în domeniul finanțării asistenței sociale - potrivit art. 3 alin. (2) din HG nr. 797/2017 Regulament – Cadru de organizare și funcționare al compartimentului de asistență socială organizat la nivelul comunelor, elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicare acesteia, organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor, elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare, organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs:

Dosarul de concurs conține, 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 adeverința 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 performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;

d) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;

e) dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmării unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate (*Condiția prevăzută la lit. e) se aplică pentru candidații la examenele și 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 Tulcea, localitatea Tulcea nr. 231, la secretariatul comisiei de examen, doamna Blide Ramona - Diana, consilier, aparatul de specialitate al primarului comunei Tulcea sau la adresa de e-mail: secretariat@primaria.tulca.ro. 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 anunțului.

Documentele care constituie dosarul de examen se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de examen 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 examenului

Persoane de contact: Blide Ramona Diana, consilier, grad profesional superior, telefon: 0259.314.894, secretariat@primaria.tulca.ro.

PRIMAR

AVRĂMUȚ DANIEL