



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
ORAȘUL ȘTEFĂNEȘTI
Cod fiscal 3373403

Ștefănești, str. Ștefan Luchian nr. 4, Tel./fax: 0231564101, 0231564381,

www.orasulstefanesti-bt.ro

e-mail : primaria@stefanesti-bt.ro , contabilitate@stefanesti-bt.ro , primar@stefanesti-bt.ro ,
viceprimar@stefanesti-bt.ro , impozite@stefanesti-bt.ro , situatiiideurgenta@stefanesti-bt.ro ,
administratorpublic@stefanesti-bt.ro ,
asistentasociala@stefanesti-bt.ro , registruagricol@stefanesti-bt.ro



Nr. 6138/16.06.2025

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, cu modificările și completările ulterioare și cu respectarea prevederilor art. VII alin. (3) lit. a) din O.U.G. 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, precum și pentru prorogarea unor termene,

Primăria orașului Ștefănești, la sediul său din localitatea Ștefănești, oraș Ștefănești, Județul Botoșani, str. Ștefan Luchian, nr. 4 – organizează - **joi, 17.07.2025, ora 12.00** – proba scrisă a concursului de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de conducere vacante de **Director Executiv** Clasa I, Grad I, - ID POST 570794 – din cadrul Direcției de Asistență socială a Primăriei orașului Ștefănești, durată normală a timpului de muncă 8 ore/zi – 40ore/săptămână – 1 post unic;

DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

- (1) În vederea înscrierii la concurs, candidații vor depune dosarele în termen de **20 zile calendaristice** de la data afișării anunțului, respectiv **16.06.2025-07.07.2025** la compartimentul Resurse Umane al Primăriei Ștefănești, de luni până vineri, în intervalul **orar 10⁰⁰ – 14⁰⁰**.
- (2) Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor: **09.07.2025**
- (3) Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.
- (4) Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Acte necesare în vederea participării la concurs:

- (1) **Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu**, documentele prevăzute la art. 94 alin. (2) și, după caz, alin. (3) din anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare. Prevederile art. 38 alin. (7) și art. 94 alin. (6) din anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător:
 - a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare;
 - 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.

j) copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din [Legea nr. 199/2023](#), cu modificările și completările ulterioare.

**Prin completarea formularului de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, persoana interesată își exprimă acordul în ceea ce privește acceptarea termenilor și condițiilor de organizare a concursului, acordul explicit și neechivoc în ceea ce privește prelucrarea informațiilor cu caracter personal gestionate în procedura concursului de recrutare.*

*** 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 nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.*

**** Documentul prevăzut la lit. g) 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.*

(2) 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. Dosarelor 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.

(3) Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

I. Condiții generale de participare:

(1) Pot participa la concursul de recrutare persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 465 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și condițiile pentru ocuparea funcției publice stabilite potrivit fișei postului:

a) are cetățenia română și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post - condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

h) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

j) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

k) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019

(2) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Condiții specifice de participare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de conducere vacante de Director Executiv Grad I - ID POST 570794 – din cadrul Direcției de Asistență socială a Primăriei orașului Ștefănești:

Studii de specialitate:

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

- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023

În conformitate cu art. 13 alin. (2) și alin. (3) din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al direcției de asistență socială organizate în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor - Anexa nr. 2 la H.G. nr. 797/2017, cu modificările și completările ulterioare, candidații pentru ocuparea postului de director executiv **trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă**, respectiv **studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii de licență:**

a) *asistență socială sau sociologie;*

b) *psihologie sau științe ale educației;*

c) *drept;*

d) *științe administrative;*

e) *sănătate;*

f) *economie sau management, finanțe, contabilitate.*

(2) Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de conducere menționate anterior și absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute mai sus cu condiția să fi absolvit studii de masterat în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Vechime minimă în specialitatea studiilor necesare participării la concurs: 7 ani

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

a) verificarea eligibilității candidaților: 09.07.2025

b) proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări; 17.07.2025

c) interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților – ora și data interviului se va afișa odată cu rezultatele probei scrise.

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

Rezultatele verificării eligibilității candidaților, cu menționarea numărului de înregistrare a dosarului de concurs și a sintagmei "admis" sau "respins", însoțită, după caz, de motivul respingerii candidatului, se afișează la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop.

La probele concursului de recrutare pentru funcțiile de conducere punctajele se stabilesc după cum urmează:

a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;

b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Sunt declarați admiși la proba scrisă, respectiv la interviu, candidații care au obținut minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere.

Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

Rezultatele obținute la proba scrisă sau interviu, cu menționarea numărului de înregistrare a dosarului de concurs și a punctajului obținut, însoțite de termenul "admis" sau "respins", însoțită, după caz, de motivul respingerii candidatului, se afișează la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

Candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării.

BIBLIOGRAFIA și TEMATICA DE CONCURS

BIBLIOGRAFIA

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, cu modificările și completările ulterioare
5. **Legea asistenței sociale nr. 292/2011**, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica** CAPITOLUL I Dispoziții generale, CAPITOLUL II - Sistemul de beneficii de asistență socială, CAPITOLUL III - Sistemul de servicii sociale, CAPITOLUL IV - Măsuri integrate de asistență socială, CAPITOLUL V Construcția instituțională a sistemului național de asistență socială: SECȚIUNEA a 2 - a Nivelul local;
6. **Hotărârea Guvernului nr. 797/2017** pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal **cu tematica** ANEXA Nr. 2 REGULAMENTUL - CADRU de organizare și funcționare al direcției de asistență socială organizate în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor și ANEXA Nr. 3 REGULAMENTUL - CADRU de organizare și funcționare al compartimentului de asistență socială organizat la nivelul comunelor;
7. **Legea nr. 448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica** Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

Atribuțiile postului:

- a. conduce, coordonează și verifică activitatea personalului din subordine;
- b. coordonează planificarea, organizarea și monitorizarea activităților din domeniul asistenței sociale de la nivelul direcției;
- c. realizează în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, îndrumarea și controlul în aplicarea și respectarea legislației în domeniul asistenței sociale;
- d. colaborează la elaborarea proiectului strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- e. monitorizează și evaluează periodic implementarea planului anual de acțiune;
- f. elaborează rapoartele generale privind activitatea de asistență socială, stadiul implementării strategiei și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, care sunt prezentate primarului și secretarului general spre avizare;
- g. urmărește modul în care se realizează la nivelul Direcției de Asistență socială baza de date privind beneficiarii de servicii sociale și modalitatea de raportare a acestor către Ministerul Muncii și Justiției Sociale sau după caz instituțiilor cu atribuții în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;
- h. coordonează și răspunde de monitorizarea implementării standardelor minime obligatorii/ standardelor de calitate și standardelor de cost în cadrul serviciilor sociale din subordine;

- i. asigură relația nemijlocită cu beneficiarul și anume: audiente, vizite la domiciliu, anchete sociale pe teren, probleme și dificultăți cu care se confruntă și permite identificarea de soluții de depășire a situațiilor de criză;
- j. asigură respectarea și aplicarea legislației în vigoare privind protecția specială a copilului și adultului.
- k. elaborează strategii de acțiune în domeniu și răspunde de acestea, prin cunoașterea realității concrete, precum și a unor indicatori sociali cantitativi privind asistență socială;
- l. sprijină și urmărește procesul de obținere a licențierii serviciilor sociale;
- m. propune numărul de personal necesar funcționării serviciilor specializate din cadrul Direcției de asistență socială, stabilind atribuțiile și competențele acestora, precum și a numărului necesar de specialiști din cadrul structurii serviciilor sociale;
- n. elaborează analize și propuneri pentru optimizarea serviciilor din domeniul protecției sociale, dezvoltării de noi servicii, proiecte legislative, după caz;
- o. asigură îndrumarea, consilierea șefilor de servicii de specialitate din subordinea sa, pentru realizarea unei abordări unitare și coerente a problematicei sociale în cadrul direcției pentru susținerea politicilor sociale din domeniu;
- p. colaborează cu celelalte compartimente, cu instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu alte autoritățile publice locale, precum și cu reprezentanții societății civile în acțiuni comune ce vizează protecția familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și a oricăror persoane aflate în nevoie;
- q. propune managerii de caz, pentru fiecare copil cărui i se instituie o măsură de protecție specială;
- r. avizează anual și ori de câte ori este nevoie rapoartele de activitate ale personalului din subordine și asigură buna colaborare între compartimentele din subordine, precum și a acestora cu celelalte compartimente din Primăriei orașului Ștefănești;
- s. urmărește solutionarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și reclamațiilor primite și prezintă periodic raport;
- t. elaborează studii, informări și analize;
- u. asigură, în conformitate cu legislația în vigoare, respectarea normelor de conduită și disciplină de către salariații din subordine.
- v. informează Secretarul general și Primarul despre activitatea departamentului și despre problemele ce apar;
- w. întocmește aprecierile profesionale pentru personalul din subordine și propune calificativele corespunzătoare;
- x. colaborează și încheie convenții de colaborare cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul social;
- y. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege și/sau stabilite primarul/secretarul general al orașului;

Persoane de contact: Niță, Irina-Adriana, Consilier, grad profesional Superior în cadrul Compartimentului Resurse umane, 0231564101, fax 0231564101(tasta 0), email:resurseumane@stefanesti-bt.ro.

PRIMAR,
Buțura Florin

Secretar General al orașului,
Vesel Petru

JUDEȚUL BOTOȘANI
PRIMĂRIA ORAȘULUI ȘTEFĂNEȘTI
Compartimentul Resurse umane
Nr. 613816.06.2025

PROCES VERBAL
Încheiat astăzi, 16.06.2025

Subsemnata, Niță Irina-Adriana, Consilier în cadrul Compartimentului Resurse umane al Primăriei orașului Ștefănești, azi data de mai sus, am procedat la afișarea anunțului privind concursul de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de conducere vacante de ***Director Executiv*** Clasa I, Grad I, - ID POST 570794 – din cadrul Direcției de Asistență socială a Primăriei orașului Ștefănești, durată normală a timpului de muncă 8 ore/zi – 40ore/săptămână – 1 post unic - **17.07.2025, ora 12.00** – proba scrisă.

Afișarea s-a făcut la sediul Primăriei orașului Ștefănești, și pe site-ul primăriei.

Consilier,
Niță Irina-Adriana