

**PRIMĂRIA COMUNEI GHIOROIU,
ANUNȚĂ,
DECLANȘAREA UNEI PROCEDURI DE TRANSFER LA CERERE PENTRU UN
POST AFERENT FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE DIN CADRUL
APARATULUI DE SPECIALITATE A PRIMARULUI COMUNEI GHIOROIU**

Primaria comunei Ghioroiu, în temeiul prevederilor art.502 alin. (1) lit. c) și art.506 alin. (1) lit. b), alin. (2), (3), (5), (8), (8¹) și (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță declanșarea unei **proceduri de transfer la cerere**, pentru ocuparea unui post aferent funcției publice de execuție vacante de **consilier clasa I grad profesional asistent la Compartimentul Asistența sociala** din cadrul aparatului de specialitate a primarului comunei Ghioroiu, în conformitate cu dispozițiile Procedurii interne de selecție a funcționarilor publici și a personalului contractual pentru ocuparea prin transfer a unor funcții vacante din aparatul de specialitate al primarului comunei Ghioroiu, județul Vâlcea.

DOCUMENTE NECESARE ȘI DATĂ LIMITĂ

Persoanele interesate, sunt invitate să depună la sediul Primăriei comunei Ghioroiu, prin registratură, în termen de 20 zile calendaristice de la data afișării anunțului, respectiv în perioada 08-27 mai 2026, următoarele documente:

- cerere de transfer, conform modelului atașat;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;
- adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate;
- acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.

Copiile de pe actele de mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

PROCEDURA DE SELECȚIE în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

- selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere;
- proba interviu. Proba interviu va putea fi susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției.

TERMENUL LIMITĂ DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR MENȚIONATE: 27 mai 2026, ora 15:00

Ulterior verificării dosarului/dosarelor de înscriere la procedura de transfer și afișării rezultatului selecției, va fi organizată proba interviu în data de 29 mai 2026, ora 11:00, la sediul Primăriei Comunei Ghioroiu.

CONDITII SPECIFICE pentru ocuparea, prin transfer la cerere, a funcției publice vacante de consilier, grad profesional asistent la Compartimentul Asistenta sociala din cadrul aparatului de specialitate a primarului Comunei Ghioroiu:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Administratie publica;
- cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare sistem Windows, MS Office, navigare Internet – nivel mediu;
- minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE:

- rezolvarea de probleme și luarea deciziilor – nivel operațional;
- inițiativă – nivel operațional;
- planificare și organizare – nivel operațional;
- comunicare – nivel operațional;
- lucru în echipă – nivel operațional;
- orientare către cetățean – nivel operațional;
- integritate – nivel operațional.

CERINȚE SPECIFICE: disponibilitate pentru program incarcat de lucru; deplasări în interesul serviciului.

BIBLIOGRAFIE/TEMATICA:

- Constituția României, republicată – Titlul II – Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;

Tematica: Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a Statutul funcționarilor publici; Anexa nr.10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Statutul funcționarilor publici

- O.G.nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare

- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați

- Legea nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Venitul minim de incluziune,

- Legea nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Tematica: Protectia si promovarea drepturilor copilului

PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE POSTULUI:

- tine evidenta dosarelor de venit minim de incluziune;
- tine evidenta dosarelor de ajutor pentru incalzirea locuintei/energie;
- tine evidenta dosarelor de alocatii de stat pentru copii;
- tine evidenta dosarelor de indemnizatii pentru cresterea copilului;
- tine evidenta dosarelor de acordare a tichetelor sociale;
- efectueaza anchetele sociale prevazute de lege, precum si la solicitarea persoanelor fizice si juridice;
- intocmeste anchete sociale privind numirea de curator, instituirea tutelei, inventarierea bunurilor la domiciliul minorului;
- intocmeste dosarele de internare in unitati de ocrotire a minorilor si varstnicilor, in conditiile legii;
- este membru al colectivului de sprijin al autoritatii tutelare;
- reprezinta colectivul de sprijin al autoritatii tutelare la procesele aflate pe rolul instantelor de judecata si la notariat;
- tine evidenta persoanelor aflate in dificultate pe care le monitorizeaza in permanenta si face propuneri pentru evitarea situatiilor de risc;
- tine evidenta persoanelor aflate in dificultate pentru care s-a dispus masura de ocrotire legala si urmareste modul cum se realizeaza aceasta;
- intocmeste planul de servicii pentru copiii aflati in dificultate si ii monitorizeaza in permanenta;
- tine evidenta copiilor ai caror parinti sunt plecati in strainatate si urmareste modul de crestere a acestora de catre persoanele responsabile;
- intocmeste situatiile lunare, trimestriale, semestriale si anuale solicitate de organele judetene.

Informații suplimentare se pot obține la doamna Teodorescu Simona, secretar general al comunei, telefon 0751169052.

**Primarul comunei Ghioroiu
VICENTIU-CONSTANTIN OPRISAN**

APROB

PRIMAR

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a.....
.....domiciliat/ă
.....
posesor al BI/CI seria.....nr....., angajat în prezent în cadrul
..... pe funcția publică

..... formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului, la cerere, pe funcția publică de din cadrul (denumirea structurii), cu respectarea dispozițiilor art.502 alin.(1), lit. c) și art. 506, alin.(1), lit. b) și alin.(9) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

Data,

Semnătura,

Anexat cererii de transfer la cerere, înregistrată cu nr...../.....

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a

.....domiciliat/ă în , cu adresa de e-mail sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către

....., în scopul derulării procedurii de transfer la cerere, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul din data de și pentru care am calitatea de aplicant, cu respectarea prevederilor Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 mai 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data,

Semnătura,