



ROMANIA
JUDETUL OLT



PRIMARIA COMUNEI URZICA

Comuna Urzica, JudetulOlt, Tel/Fax: +40 249 538 301, www.primariaurzica.judetulolt.ro
E-mail: primariaurzica@yahoo.ro

Nr.1415 din 14.05.2026

ANUNȚ CONCURS FUNȚIE CONTRACTUALĂ DE CONDUCERE

Primăria comunei Urzica – județul Olt organizează concurs, în conformitate cu prevederile Hotărârea Guvernului nr.1336/2022 și prevederile Contractului de finanțare privind implementarea proiectului ”Centru de zi pentru persoanele cu dezabilități din Comuna Urzica, jud. Olt” - PNRR, pentru ocuparea pe o perioadă de 4 luni, după finalizarea investiției, a unei funcții contractuale de conducere în afara organigramei de **șef centru**, în cadrul Centrului de zi pentru persoanele cu dezabilități.

Durata timpului de muncă este de 4 luni, după finalizarea investiției, cu normă parțială de 60 ore/lună, repartizarea programului normal de muncă se face inegal, în intervalul orar 8:00-20:00.

La concurs poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea funcției contractuale, respectiv:

1. Condițiile generale de participare - în conformitate cu 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 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;

2. Condițiile specifice de participare – stabilite pe baza fișei postului, sunt :

- Apt din punct de vedere psihologic
- Studii: superioare absolvite cu diplomă de licență în psihologie
- Vechime: minim 2 ani în domeniul serviciilor sociale

Dosarul de concurs se depune de către candidați în termen de 5 zile lucrătoare de la data afișării prezentului anunț, respectiv în perioada **14 mai 2026 - 20 mai 2026** la sediul Primăriei comunei Urzica, județul Olt - Compartiment Secretariat, de luni până joi între orele 8.00 – 15.30 și vineri între orele 8.00 -13.30 și conține în mod obligatoriu:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 la H.G. nr.1336/2022;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atesta nivelul studiilor și ale altor acte care atesta efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atesta îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică (diploma de studii cu specializarea studiilor);
- e) copia carnetului de muncă sau adeverința eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitate;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverința 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 și
- g¹) actul din care rezultă că, candidatul este apt din punct de vedere psihologic;
- h) 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, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dezabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.

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.

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

Documentul prevăzut la litera f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu

originalul documentului prevazut la litera f), anterior datei de sustinere a probei scrise si/sau probei practice. In situatia in care candidatul solicita expres in formularul de inscriere la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicita de catre autoritatea sau institutia publica organizatoare a concursului, potrivit legii.

Documentul prevazut la litera h) poate fi solicitat si de catre autoritatea sau institutia publica organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

In functie de decizia conducatorului autoritatii sau institutiei publice, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, dupa caz, la compartimentul care asigura organizarea si desfasurarea concursului sau pot fi transmise de candidati prin Posta Romana, serviciul de curierat rapid, posta electronica sau platformele informatice ale autoritatilor sau institutiilor publice inaintea termenului de depunere a dosarelor de concurs.

In situatia in care candidatii transmit dosarele de concurs prin Posta Romana, serviciul de curierat rapid, posta electronica sau platformele informatice ale institutiilor sau autoritatilor publice, candidatii primesc codul unic de identificare la o adresa de e-mail comunicata de catre acestia si au obligatia de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevazute la literele b)-e) in original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfasurarii concursului, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii probei scrise/practice, dupa caz, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Transmiterea documentelor prin posta electronica sau prin platformele informatice ale autoritatilor sau institutiilor publice se realizeaza in format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar in forma lizibila.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilitati poate inainta comisiei de concurs, in termenul de depunere a dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilitatii probelor de concurs.

Concursul pentru ocuparea funcției de execuție vacante constă în următoarele etape:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă
- c) interviul.

Calendarul de desfășurare a concursului este:

- ✓ perioada de depunere a dosarelor: 14 mai 2026 - 20 mai 2026, la sediul Primăriei Urzica, județul Olt,
- ✓ selecția dosarelor de concurs: in termen de o zi lucratoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor,
- ✓ afișare rezultate selecție dosare: in termen de o zi lucratoare de la data selectiei dosarelor de concurs,
- ✓ proba scrisă: 28 mai 2026, ora 10.00, la sediul Primăriei Urzica, județul Olt,
- ✓ afisare rezultate proba scrisa – in termen de o zi lucratoare de la proba scrisa,
- ✓ interviul: la sediul Primăriei Urzica, județul Olt, in termen de 4 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise,
- ✓ afisare rezultate interviu – in termen de o zi lucratoare de la interviu,
- ✓ afisare rezultate finale concurs/examen – in termen de 1 zi lucratoare de la ultima contestatie sau de la rezultatul interviului.

Prevederi legale din H.G. 1336/2022 cu privire la termenele de afișare a rezultatelor la probele de concurs, de depunere și afișare a contestațiilor precum și de afișare a rezultatelor finale:

❖ Art. 47 alin (3) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea "admis" sau "respins", după caz.

❖ Art. 53 După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă, proba practică și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație la compartimentul resurse umane, în termen

de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise/probei practice și al interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

❖ Art. 54 alin (1) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor verifică îndeplinirea de către candidatul contestat a condițiilor pentru participare la concurs în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

❖ Art. 54 alin (3) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau al interviului, comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestat în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

❖ Art. 56 alin (2) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.

❖ Art. 56 alin (3) Rezultatele finale se afișează la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii "admis" sau "respins".

❖ Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

BIBLIOGRAFIE CONCURS :

1. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare
 - *Focus:* Drepturile persoanelor cu handicap, servicii sociale, centre rezidențiale.
2. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare.
3. Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru persoanele adulte cu handicap instituționalizate (Anexa 1 - Standarde specifice pentru centre de îngrijire și asistență, centre de abilitare și reabilitare).
4. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
5. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice.
6. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă (SSM).
7. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.
8. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările ulterioare (reguli de bază pentru achiziții directe).
9. Ordinul nr. 186/2026 (sau cea mai recentă modificare din 2026) privind organizarea și funcționarea comisiilor de evaluare/specialitate

TEMATICA CONCURS:

1. Management Administrativ și Gestiune
 - Organizarea și efectuarea inventarierii (Ordin 2861/2009).
 - Gestiunea bunurilor: primire, depozitare, eliberare, evidență contabilă primară.
 - Angajarea gestionarilor și constituirea garanțiilor (Legea 22/1969).
 - Întocmirea documentelor de magazie și raportarea plusurilor/minusurilor.
2. Achiziții Publice și Financiar
 - Proceduri de achiziție directă pentru bunuri și servicii necesare centrului.
 - Planificarea achizițiilor și utilizarea bugetului aprobat.
3. Standarde de Calitate în Centre (Ordin 82/2019)
 - Standarde privind cazarea, hrana, igiena și confortul beneficiarilor.
 - Accesibilitatea mediului fizic pentru persoanele cu dizabilități.
 - Respectarea drepturilor beneficiarilor și etica profesională.

4. Securitate și Sănătate în Muncă (SSM) și PSI

- Obligațiile administratorului privind SSM și prevenirea incendiilor în unitate.
- Proceduri de evacuare și siguranță în caz de urgență.

Atribuțiile conform fisei postului :

- Cunoaște și respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate,
- Verifică și răspunde de modul de elaborare a răspunsurilor pentru cererile și sesizările primite, în limitele legale în vigoare,
- Respectă caracterul confidențial al informațiilor cu privire la activitățile specifice,
- Întocmește și prezintă rapoarte de activitate la cererea șefilor ierarhici,
- Colaborează cu celelalte servicii din instituție și cu toate instituțiile implicate în protecția și inserția socio-profesională a persoanelor cu handicap aflate în evidența Centrului de Consiliere Psihosocială Persoane cu Dizabilități,
- Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit regelementărilor în vigoare,
- Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului de Ordine Interioară;
- Coordonează activitățile de consiliere socială, de consiliere vocațională și consiliere psihologică acordate beneficiarilor,
- Coordonează activitatea de întocmirea, monitorizarea, gestionarea, evidența și arhivarea dosarelor fiecărui beneficiar,
- Coodonarea activităților de aducere la îndeplinire a programelor cuprinse în Planul individual de intervenție emis de către Centru, pentru fiecare beneficiar în parte,
- Are obligația să participe la cursurile de perfecționare la propunerea conducerii,
- Identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinsertie a persoanelor cu handicap în mediul familial natural și în comunitate, în colaborare cu alte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C.,
- Organizează întâlniri cu angajații din subordine, periodic sau ori de câte ori este nevoie,
- Asigură organizarea și stabilirea sarcinilor de serviciu pentru angajații din subordine,
- Propune măsuri de îmbunătățire a activității și asigură implementarea acestora,
- Solicită rapoarte de activitate personalului din directa subordine,
- Face propuneri în legătură cu sancționarea, angajarea, transferarea, promovarea sau desfacerea contractului de muncă pentru personalul aflat în subordine,
- Se preocupă de asigurarea condițiilor optime de lucru pentru angajații din subordine,
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentului de Ordine Interioară și Codul etic al Centrului de Consiliere Psihosocială Persoane cu Dizabilități,
- Respectă Codul Deontologic al profesiei,
- Responsabilități în derularea activității de editare, implementare și conștientizare a procedurilor operaționale și de sistem,
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șefii ierarhici cu respectarea legislației în vigoare;

Relații suplimentare se pot obține de la Compartimentul secretariat din cadrul Primăriei Urzica, județul Olt, persoana de contact Drugă Iulian - nr.telefon 0768102050.

PRIMAR,
SPIRIDON ION

Secretar comisie de concurs
Drugă Iulian