

ROMANIA
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD
PRIMĂRIA ORAȘULUI BECLEAN
Telefon / 0263/343687 Fax 0263/343686
Nr înreg. 459/13.08.2026

A N U N Ț

PRIMĂRIA ORAȘULUI BECLEAN, în conformitate cu prevederile art. VII alin. (3) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 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, cu modificările și completările ulterioare și ale art. VII alin. (7) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ și ale art. XXII alin. (2) din Legea nr. 141/25.07.2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare organizează:

-concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice unice de execuție vacantă de **inspector, clasa I, grad profesional superior, ID post 233991 în cadrul Compartimentului Prestații Sociale**, pe perioadă nedeterminată, din cadrul Direcției de Asistență Socială Beclean.

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

I. Concursul va consta în trei probe și anume:

1. Verificarea eligibilității candidaților în cadrul căreia comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaților la concursul pentru ocuparea funcțiilor publice vacante pe baza documentelor conținute de dosarele de concurs, (rezultatul verificării eligibilității se afișează în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor).

2. Proba scrisă – constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă;

3. Proba interviu – în cadrul căreia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

II. Calendarul de desfășurare:

-Data afișării anunțului: 28.08.2026;

-Data până la care se pot depune dosarele de înscriere: în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, în perioada 28.08.2026 până în data de 16.09.2026, inclusiv;

-Data, ora și locul organizării probei scrise: 29.09.2026, ora 13,00, la sediul Primăriei orașului Beclean, strada Alea Trandafirilor, nr. 2, județul Bistrița-Năsăud.

-Data și locul organizării probei interviu: interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului la proba scrisă, la sediul Primăriei orașului Beclean, strada Alea Trandafirilor, nr. 2, județul Bistrița-Năsăud, doar de acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte.

Data și ora susținerii interviului se va afișa pe www.primariabeclean.ro odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

III. Condițiile generale de participare la concursul pentru funcția publică, potrivit prevederilor art. 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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 – (conform anunțului de concurs);

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 i s-a 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;

IV. Condițiile de studii și alte condiții specifice prevăzute în fișa postului:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de studii finanțe bănci;

- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție – 7 ani.

V. Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023; (model la sediul instituției sau pe www.primariabeclean.ro).

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, potrivit prevederilor din OUG 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, după caz;

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, 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 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

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,

-avizul 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;

Cazierul judiciar 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.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, 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 secretariat@primariabeclean.ro. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată, după terminarea programului de lucru al autorității 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 administrative de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Bibliografia și tematica vor fi afișate pe pagina de internet a Primăriei orașului Beclean: www.primariabeclean.ro – secțiunea Concursuri sau la avizierul din cadrul sediului Primăriei orașului Beclean

Relații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei de concurs, Bușe Mihaela, inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Resurse Umane tel. 0263343687 sau la e-mail: secretariat@primariabeclean.ro.

Primarul orașului Beclean
Moldovan Nicolae



Compartimentul Resurse Umane,
Insp. Bușe Mihaela

Condițiile de participare la concursul de recrutare în funcția publică vacantă de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior la Direcția de Asistență Socială - Compartimentul Prestații Sociale – ID POST 233991

-Condițiile generale sunt cele prevăzute în art. 465 din Ordonanța de Urgență nr. 57/03.07.2019, privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare:

- 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 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)îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h)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;
- i)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;
- j)nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k)nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- inițiativă și creativitate;
- capacitate de concentrare și lucru individual;
- capacitate de lucru în echipă;
- operativitate în identificarea soluțiilor adecvate în activitatea curentă;
- capacitate de analiză, sinteză și fundamentare;
- promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor;
- asumarea responsabilității;
- păstrarea confidențialității, corectitudine și fidelitate;

- abilitați de comunicare: scrisă și orală;
- fluență în exprimare și competență în redactare;
- preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual;
- cerințe specifice:
- disponibilitate pentru program de lucru prelungit;
- disponibilitate pentru deplasări în interesul serviciului.

-Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției publice sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de studii finanțe și bănci
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție – 7 ani.

Compartiment Resurse Umane
Inspector, Bușe Mihaela

ROMÂNIA
JUDEȚUL BISTRIȚA NĂȘĂUD
PRIMĂRIA ORAȘULUI BECLEAN

APROB
PRIMAR
NICOLAE MOLDOVAN



BIBLIOGRAFIA SI TEMATICA

-concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID post 233991 în cadrul Compartimentului Prestații Sociale – Direcția de Asistență Socială

1. Constituția României, republicată;

Tematica: Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale. Autoritățile publice.

2. Titlul I și II. ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Statutul funcționarilor publici - dispoziții generale, clasificarea funcțiilor publice, categorii de funcționari publici, managementul funcțiilor publice și al funcționarilor publici, drepturile și îndatoririle funcționarilor publici, cariera funcționarilor publici.

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/31.08.2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare. Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

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

Tematica: Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.

5. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale.

Tematica: -Sistemul de beneficii de asistență socială;

-Sistemul de servicii sociale;

-Măsuri integrate de asistență socială.

6. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

Tematica: integrală.

7. Hotărârea de Guvern nr. 268/ 2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

Tematica: integrală.

8. Legea nr. 196/31.10.2016 privind venitul minim de incluziune.

Tematica: integrală.

9. Hotărârea de Guvern nr. 1154/2022 privind aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a legii 196/2016 privind venitul minim de incluziune.

Tematica: integrală.

10. Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat.

Tematica: integrală.

Pentru toate actele normative menționate în cadrul Bibilografiei și tematicii, forma valabilă se consideră aceea având toate modificările, republicările și completările ulterioare până la ziua publicării anunțului.

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA

Director executiv Vlad Gheorghe



Atribuțiile funcției de inspector în cadrul Compartimentului de Prestații Sociale

Funcția de Operator Prestații Sociale asigură prestații sociale în beneficiul persoanelor aflate în dificultate. Acest rol este esențial pentru gestionarea și facilitarea accesului la servicii sociale, precum și pentru asigurarea unei comunicări eficiente între beneficiari și instituțiile competente.

1. **Evaluarea nevoilor beneficiarilor:**

-realizarea interviurilor inițiale cu clienții pentru a determina nevoile specifice și pentru a evalua situația socială, economică și medicală a acestora.

-colectarea de date relevante și documente necesare pentru a completa dosarele de solicitare de prestații sociale.

2. **Coordonarea serviciilor sociale:**

-oferirea de suport în procesele de integrare, inclusiv sprijinul în găsirea locuinței, locurilor de muncă și altor servicii necesare,

-colaborarea cu instituții și organizații pentru facilitarea accesului la diverse programe de asistență socială.

3. **Monitorizarea și evaluarea cazurilor:**

-urmărirea progresului beneficiarilor și evaluarea eficienței intervențiilor sociale.

-obținerea feedback-ului de la beneficiari pentru a ajusta serviciile conform nevoilor lor.

4. **Înregistrarea și gestionarea documentației:**

- identifică familiile îndreptățite să beneficieze de alocație pentru susținerea familiei conform Legii nr.277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-preia, verifică și înregistrează cererile depuse de cetățeni pentru obținerea acestor beneficii de asistență socială;

- efectuează anchetele sociale la domiciliul solicitantărilor de alocație pentru susținerea familiei;

- întocmește referate și proiecte de dispoziții pentru stabilirea, modificarea, încetarea dreptului la alocație pentru susținerea familiei;

- întocmește până în data de 5 a lunii, borderourile cuprinzând dispozițiile privind stabilirea, modificarea, și încetarea dreptului la alocație pentru susținerea familiei și le înaintează Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Bistrița-Năsăud

- identifică familiile cu copii îndreptățite să beneficieze de stimulent educațional conform Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate,

-. preia, verifică și înregistrează cererile depuse de cetățeni pentru obținerea stimulentele educaționale sub formă de tichete de grădiniță,

-Asigurarea completării corecte și actualizate a documentelor specifice actului de asistență socială.

-Menținerea unei baze de date cu informațiile beneficiarilor și actualizarea acesteia periodic

-Introducerea cererilor în aplicațiile specifice și generarea formularelor necesare fiecărei prestații;

-realizează corespondența electronică .

-intocmirea pe calculator a diferite adrese.

-lucrul cu publicul(informatii, stampilare diferite acte,etc.)

-realizarea comunicarii telefonice intre personalul serviciului si celelalte institutii sau cetateni

-rezolvarea unor situatii operative cerute de personalul de conducere.

-ia masuri necesare privind arhivarea si pastrarea in siguranta a documentelor.

-prelucreaza datele si informatiile detinute sau transmise de alte institutii de ocrotire si asistenta sociala si le prezinta conducerii primariei, impreuna cu propuneri unor situatii de risc social sau stabilirea unor masuri de asistenta sociala.

-colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si institutiilor care au responsabilitati in domeniul asistentei sociale, precum si cu reprezentantii societatii civile care desfasoara activitati in domeniu in vederea dezvoltarii de programe de asistenta sociala in interes local.

-desfășoară activitati de informare privind drepturile sociale si obligatiile beneficiarilor.