

## DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ TÂRGOVIȘTE

### ANUNȚĂ

**declansarea procedurii de transfer in interesul serviciului in vederea ocuparii unei functii publice de executie vacante de consilier, clasa I, grad profesional principal, in cadrul Serviciului Beneficii si Plati de Asistenta Sociala – Directia de Asistenta Sociala Targoviste**

Persoanele interesate depun la registratura Directiei de Asistenta Sociala Targoviste, cererea de transfer, conform modelului atasat, in termen de 20 de zile calendaristice de la data afisarii anuntului.

#### **Condiții specifice:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramurile de știință: științe juridice- domeniul de licență drept, științe administrative
  - certificat/atestat operator introducere, prelucrare si validare date-introducere date
  - minim 5 ani vechime în specailitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- Transferul se poate face pe o functie publica vacanta de acelasi nivel sau o functie publica vacanta de nivel inferior.

#### **Documente necesare și condiții privind depunerea documentelor**

Dosarul va conține în mod obligatoriu:

1. Cerere de transfer.;
2. adeverință din care să rezulte calitatea de funcționar public
3. copia actului de identitate, aflat în termen de valabilitate;
4. copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
5. copii ale diplomelor de studii, certificatelor si a altor documente care atestă efectuarea unor specializări si perfectionari, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului, solicitate de DAS Targoviste;
6. 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/ postului de natură contractuală;
7. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției/postului solicitat, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior datei la care este realizată selecția dosarelor si a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluari psihologice organizate prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii, valabil potrivit prevederilor legale
8. curriculum vitae, model comun european, actualizat la zi;
9. acordul de prelucrare a datelor cu caracter personal.

Persoanele interesate (candidații) pot depune dosarul în perioada 03.03.2026-23.03.2026 inclusiv, la sediul Direcției de Asistența Socială Targoviste

Adeverința care atestă starea de sănătate se depune în original și conține obligatoriu, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul 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 actelor menționate anterior, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Dosarul de transfer 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 în anunțul de transfer. Dosarelor transmise de candidați la adresa de e-mail indicată în anunțul de transfer după terminarea programului de lucru al DAS, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de evaluare 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.

Fiecărui dosar i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura ANFP, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor.

**Procedura de selecție cuprinde următoarele etape succesive:**

- a) selecția candidaților care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer, pe baza documentelor depuse la dosarul individual;
- b) interviul – este susținut de candidații declarați „admiși” în etapa selecției dosarelor.

**Calendarul de desfășurare:**

- Perioada de depunere a dosarelor: 03.03.2026-23.03.2026, inclusiv, în intervalul orar 8:00 – 16:00
- Selecția dosarelor – 24.03.2026
- Interviu – 02.04.2026 ora 12.00, la sediul institutiei

Informații suplimentare se pot obține de la secretarul comisiei, doamna Stefan Mihaela, consilier în cartul Serviciului Resurse Umane, telefon 0731023873.

**Bibliografie și Tematică:**

1. Constituția României, republicată, integral
2. O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare  
Tematică: partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea a VI-a, titlul I și titlul II
3. Legea nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral
4. Legea 202/2002 privind egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral.
5. Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune;  
Tematică: Capitolul I, Capitolul II, Capitolul III, Capitolul IV

6. Hotărârea Guvernului României nr. 1154/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune;- Integral

7. Legea nr 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;- Integral

8. Hotărârea Guvernului nr. 577/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, precum și pentru reglementarea modalităților de stabilire și plată a alocației de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare.- Integral

9. O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare; Integral

10. H.G. nr. 52/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;- Integral

11. Legea 292/2011 privind asistenta socială.

Tematica: Capitolul I; Capitolul II, Capitolul III

## CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a .....domiciliat/ă.....în .....posesor al CI seria.....nr....., angajat în prezent în cadrul ....., pe funcția publică/contractuală de.....formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului în interesul serviciului, pe funcția publică de.....din cadrul.....(denumirea structurii) – Direcția de Asistența Socială Targoviste, cu respectarea dispozițiilor art.502 alin. (10 lit.c), art. 506 alin.(1)lit.b) și art. 551 alin.(3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

-----  
-----  
-----

Data ,

Semnatura,

### 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 Direcția de Asistența Socială Targoviste, în scopul derulării procedurii de transfer în interesul serviciului, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul din data de ..... și pentru care am calitatea de aplicant, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) nr. 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Semnătura,

.....

Data

APROBAT,  
DIRECTOR EXECUTIV,

FIȘA POSTULUI  
NR. \_\_\_\_\_

### Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Consilier, clasa I, grad principal
2. Nivelul postului: funcție publică corespunzătoare categoriei: funcție publică de execuție;
3. Scopul principal al postului: asigurarea și organizarea activității de primire a solicitanților privind venitul minim de incluziune;

### Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalente în domeniul științe administrative/ științe juridice;

### 2. Perfectionări:

3. Cunoștințe de operare/programare calculator
4. Limbi Straine (necesitate și nivel de cunoaștere)
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: competență profesională, eficiență, responsabilitate, obiectivitate, capacitatea de consiliere argumentată și realistă a soluțiilor propuse; disponibilitate și capacitate de a învăța, spirit practic, comunicare oral și scris, lucrul în echipă;
6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, orientare către cetățean și abilități de comunicare;
7. Competențe manageriale ( cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)\_Nu se impune.

### Descrierea atribuțiilor corespunzătoare postului:

- verifică cererile, documentele anexate acestora și întocmește borderoul electronic (elevi/pensionari) și baza de date (legile speciale);
- pune la dispoziția pensionarilor, elevilor ( sustinatorilor legali), revoluționarilor, militarilor, veterani, veteranilor/vaduvelor de război, refugiaților, deportaților și detinuților politici, cerere și declarația tip;
- aplică stampile corespunzătoare pe abonamentele și tichetele de călătorie ce urmează a fi eliberate;
- primește cererea și declarația tip împreună cu documentul/documentele care atestă venitul, calitatea de beneficiar și copie CI/BI (valabil ) care să ateste faptul că acesta locuiește în municipiul Târgoviște;
- înregistrează cererea;
- eliberează tichetele și abonamentele de călătorie și le înregistrează într-un bordou care cuprinde: numele și prenumele persoanei care i s-au distribuit tichetele și abonamentele, serie/număr CI/BI/CN sau CNP (după caz) beneficiar, serie/număr tichete sau abonament de călătorie, data eliberării, semnatura beneficiar;
- verifică continuitatea seriilor la abonamentele și tichetele de călătorie primite de la tipografie;

- sprijina personalul desemnat pentru derularea programului POAD;
- soluționează cererile de solicitare a venitului minim de incluziune, în termen legal;
- întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea/modificarea venitului minim de incluziune;
- calculează și stabilește quantumul venitului minim de incluziune conform fisei de calcul;
- stabilește/modifica/suspenda și încetează dreptul la venitul minim de incluziune prin dispoziția primarului, conform legislației în domeniu;
- urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de venitului minim de incluziune a obligațiilor ce le revin;
- comunica dispoziția primarului beneficiarilor de venit minim de incluziune;
- întocmește lunar lista cu beneficiarii de venit minim de incluziune, ce urmează să efectueze ore de muncă în folosul comunității și o transmite serviciului specializat din cadrul UAT;
- soluționează pe bază de anchetă socială și dispoziție a primarului cererile de acordare a ajutoarelor de urgență;
- întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și propune măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale;
- eliberează adeverințe la cererea persoanelor aflate în evidență, răspunzând pentru corectitudinea datelor consemnate;
- întocmește anchete sociale pentru acordare locuințe sociale, ANL, scutire taxa habitat, scutire plată reabilitare locuința.
- identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- primește cererile pentru acordarea alocației de stat și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;
- întocmirea anchetei sociale pentru acordare/schimbare titular alocație de stat;
- efectuează anchete sociale, la solicitarea Agenției Județene de Plăți și Inspecție Socială Dâmbovița, în vederea verificării veridicității datelor consemnate de către titulari în cererea și declarația pe propria răspundere;
- efectuează anchete sociale la cererea altor instituții în vederea analizării situației socio-economice a familiei;
- efectuează orice anchete sociale în vederea acordării unor drepturi, stabilite prin HCL sau alte acte normative.
- pune la dispoziția solicitanților cererea și declarația pe propria răspundere privind veniturile și componenta familiei;
- primește și verifică cererile și declarațiile pe propria răspundere privind componenta și veniturile familiei solicitanților de ajutor pentru încălzirea locuinței;
- preia și înregistrează cererile și declarațiile pe propria răspundere privind acordarea, modificarea sau încetarea ajutorului pentru încălzirea locuinței, în programul Paladin.
- asigură verificarea beneficiarilor în programele informatice PătrimVen.
- stabilește dreptul la ajutorul pentru încălzirea locuinței și supune spre aprobare primarului;
- efectuează anchete sociale solicitanților de ajutor pentru încălzirea locuinței cu energie electrică, în vederea stabilirii dreptului.
- redacteaza cererea inteligenta in format pdf pentru generarea borderourilor si a situatiilor statistice, in programul Paladin.
- efectueaza anchete sociale pentru acordare/neacordare prestatie sociala;
- informeaza si consiliaza cetatenii Municipiului Targoviste cu privire la serviciile si beneficiile sociale oferite de Directia de Asistenta Sociala din cadrul Primariei Municipiului Targoviste;
- identifica cazuri sociale si intocmeste rapoarte de specialitate cu propuneri pentru rezolvarea acestor cazuri;
- respecta desfasurarea activitatii conform metodologiei de lucru, fisei postului si regulamentului de ordine interioara si procedurilor de lucru;

- aplică în practică principiile asistenței sociale;
- utilizează echipamentul și bunurile din dotarea serviciului în mod corespunzător, doar în scop profesional și pentru realizarea activităților;
- utilizează timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici;
- are capacitatea de organizare a locului de muncă;
- participă activ la rezolvarea sarcinilor echipei;
- respectă cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde își desfășoară serviciul, respectiv a celor pentru situații de urgență;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional;
- respectă prevederile codului etic, regulamentelor și procedurilor de lucru;
- își însușește și respectă legislația în vigoare;
- îndeplinește orice alte sarcini derivate din cele menționate mai sus și/sau încredințate de directorul DAS, în limita competențelor.

#### ➤ **Responsabilități pe linie de securitate și sănătate în muncă**

- fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
  - să comunice imediat superiorului sau ierarhic orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
  - este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;
  - participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă;
  - Participă necondiționat la controlul medical periodic.
- **Responsabilități în prevenirea și stingerea incendiilor**

- Să cunoască și să respecte măsurile și normele de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic;
- Să aducă la cunoștința superiorului sau ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului de urgență 112, despre iminenta producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau la cunoștință.

#### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:**

1. Denumire: Consilier
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: Principal

4. Vechime în specialitate necesară: minim 5 ani

**Sfera relaționară a titularului postului:**

1. Sfera relaționară internă:

a) Relații ierarhice:

-subordonat față de: Director executiv; Sef Serviciu

b) Relații funcționale: de colaborare cu întreg personalul instituției;

c) Relații de control:-

d) Relații de reprezentare:-

2. Sfera relaționară externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:-

c) cu persoane juridice private:-

3. Limite de competență: determinate de atribuții

4. Delegarea de atribuții și competența:-

**Întocmit de :**

Numele și prenumele:

Funcția publică:

Semnătura:

Data întocmirii:

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

Contrasemnează<sup>10</sup>:

1. Numele și prenumele: nu se contrasemnează

2. Funcția:

3. Semnătura \_\_\_\_\_

4. Data: \_\_\_\_\_

\*1) Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

\*2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

\*3) Dacă este cazul

\*4) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citat", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

\*5) De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

\*6) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

\*7) Se stabilește potrivit prevederilor legale.

\*8) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

\*9) Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

\*10) Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin. (2) din hotărâre .