Primăria Municipiului Târgu Jiu
Nr. 325211/30.10.2026

ANUNȚ

Primăria Municipiului Târgu Jiu organizează, în baza art. XXII alin.(3), lit.a) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, concurs de recrutare pentru ocuparea **postului vacant UNIC corespunzător funcţiei publice de conducere** de **Director executiv al Direcției de Protecție Socială Târgu Jiu**.

1. Denumirea funcţiei publice vacante:

- **Director executiv al Direcției de Protecție Socială Târgu Jiu**, cu o durată normală a timpului de muncă (8 ore/zi, 40 ore/săptămână).

2. Probele stabilite pentru concurs:

- proba scrisă – **08 decembrie 2026**, ora **11^{00}** la sediul Primăriei Municipiului Târgu Jiu;
- proba interviu care se va susține, de regulă, într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei Municipiului Târgu Jiu. Data și ora susținerii interviului se vor afișa obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

3. Perioada de depunere a dosarelor de concurs:

Înscrierile se fac în termen de **20 zile** de la data publicării anunţului de concurs pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Târgu Jiu, www.targujiu.ro şi la avizierul de la Centrul pentru Informarea Cetăţenilor, în perioada **02 noiembrie 2026 – 23 noiembrie 2026.** 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: primariatargujiu@targujiu.ro.

Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs după terminarea programului de lucru al autorităţii sau instituţiei publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie un 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 a conformității cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaților, pe baza documentelor conținute de dosarele de concurs, respectiv în perioada **24.11.2026 – 02.12.2026**. Rezultatul verificării eligibilității se afișează pe site-ul instituției și la avizierul de la Centrul pentru Informarea Cetățenilor.

4. Condiţiile de participare la concurs:

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ:

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
d) are capacitate deplină de exerciţiu;
e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie 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 unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice –(conform anuntului de concurs);

g) dovedeşte prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice;

g[1]) are cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcţiilor publice vacante şi temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condiţiile prevăzute la art. VII şi art. XV din OUG nr. 121/2023)

g[2]) îndeplinește condiţia de ocupare a postului referitoare la obţinerea unui aviz sau a unei autorizaţii, în condiţiile legii, în situaţia în care pentru funcţia publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiţie de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuţii care necesită un astfel de aviz sau autorizaţie;

h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;

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

k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

l) i s-a aplicat una dintre modalităţile de ocupare a funcţiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiţia de ocupare a funcţiei publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplineşte în termenele şi condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

(3) Pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere, candidaţii trebuie să fie absolvenţi cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Condiţii specifice conform fișei postului, pentru ocuparea funcţiei publice prevăzute la art. 13 din Anexa nr.1 la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, cu modificările şi completările ulterioare, coroborat cu art.468, alin.(2), lit.b) din O.U.G.nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:

A. studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii de licență: asistență socială sau sociologie, psihologie sau științe ale educației, drept, științe administrative, sănătate, economie sau management, finanțe, contabilitate.

B. studii universitare de master absolvite 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.

C. pot ocupa funcția publică de director executiv al Direcției, prin concurs organizat în condițiile legii, și absolvenții cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la punctul A, cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, în condițiile legii.

D. să aibă o vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.

5. Bibliografia și tematica:

1. **Constituţia României**, republicată
   cu tematica: *Constituţia României, republicată* **- integral;**
2. **Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000**, **privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare**, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
   cu tematica: *Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000, privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare* – **integral;**
3. **Legea nr. 202/2002**, **privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi,** republicată, cu modificările şi completările ulterioare
   cu tematica: *Legea nr. 202/2002, privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare* – **integral;**
4. **Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ,** cu modificările și completările ulterioare,
   cu tematica:
   Partea a I-a,
   Partea a II-a *- Titlul I și Titlul II*,
   Partea a IV-a *- Titlul I*
   Partea a VI-a *- Titlul I și Titlul II;*
5. **Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune**, cu modificările şi completările ulterioare,
   cu tematica: *Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările şi completările ulterioare* **– integral.**
6. **Legea nr. 292/2011 asistenţei sociale**, cu modificările şi completările ulterioare,
   cu tematica: *Legea nr. 292/2011 asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare* **– integral.**
7. **Legea nr. 17/2000 (*republicată*) privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice**, cu modificările și completările ulterioare,
   cu tematica: *Legea nr. 17/2000 (*republicată*) privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, cu modificările şi completările ulterioare* **– integral.**
8. **Legea nr. 448/2006 (**republicată**) privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap*)**, cu modificările şi completările ulterioare,
   cu tematica: *Legea nr. 448/2006 (**republicată**) privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap*), cu modificările şi completările ulterioare* **– integral.**

6. ATRIBUŢII PREVĂZUTE ÎN FIŞA POSTULUI:

1. Conduce, coordonează și răspunde de întreaga activitate a Direcției de Protecție Socială Târgu Jiu, asigurând aplicarea unitară a politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și a altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială (inclusiv persoane fără adăpost).
2. Asigură managementul operațional al resurselor umane, materiale și financiare ale direcției pentru a garanta acordarea eficientă a beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale.
3. Reprezintă Direcția și unitatea administrativ-teritorială în domeniul asistenței sociale și în relațiile cu autoritățile publice centrale și locale, instituțiile deconcentrate, furnizorii privați de servicii sociale, organizațiile neguvernamentale și beneficiarii.
4. Promovează drepturile omului și o imagine pozitivă a persoanelor, familiilor și grupurilor vulnerabile din comunitate.
5. Coordonează și supraveghează realizarea diagnozei sociale la nivelul unității administrativ-teritoriale, evaluarea nevoilor comunității, efectuarea de sondaje și anchete sociale, precum și valorificarea potențialului local pentru prevenirea și depistarea precoce a cazurilor de risc, abuz, neglijare, abandon sau excluziune social.

6. Elaborează și supune spre aprobare Consiliului Local Strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale (pe termen mediu și lung – 5 și 10 ani) în concordanță cu strategiile naționale și județene, răspunzând direct de aplicarea acesteia.
7. Elaborează și înaintează spre aprobare Consiliului Local Planul anual de acțiune privind serviciile sociale, asigurând fundamentarea acestuia pe baza analizei detaliate a beneficiarilor, a serviciilor existente și a standardelor de cost.
8. Asigură consultarea Consiliului Județean Gorj, a autorităților locale partenere, a furnizorilor publici și privați, precum și a asociațiilor profesionale și organizațiilor reprezentative în procesul de elaborare a strategiilor și planurilor anuale de acțiune.
9. Organizează și coordonează activitatea de primire, colectare lunară și transmitere a cererilor privind beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție social.
10. Verifică sau dispune verificarea îndeplinirii condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor legale și hotărârilor consiliului local, pregătind documentația necesară.
11. Întocmește și prezintă Primarului, spre aprobare, proiectele de dispoziții privind acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea sau respingerea beneficiilor de asistență social.
12. Coordonează comunicarea către beneficiari a dispozițiilor referitoare la drepturile și facilitățile cuvenite și urmărește/răspunde de îndeplinirea continuă a condițiilor legale de către titulari.
13. Elaborează și fundamentează propunerea de buget necesar pentru finanțarea beneficiilor de asistență social.
14. Inițiază și coordonează măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excluziune socială, identificând familiile și persoanele aflate în dificultate.
15. Propune Consiliului Local înființarea de noi servicii sociale de interes local și asigură furnizarea și administrarea serviciilor adresate copiilor, familiilor, persoanelor cu dizabilități și vârstnicilor, în conformitate cu licențele de funcționare deținute.
16. Monitorizează și evaluează permanent serviciile sociale aflate în propria administrare.
17. Asigură cadrul pentru informarea și consilierea beneficiarilor și a populației cu privire la drepturile și serviciile sociale disponibile, incluzând măsuri de accesibilitate pentru persoanele cu handicap auditiv sau surdocecitate (interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual).
18. Sprijină dezvoltarea activităților de voluntariat în cadrul serviciilor sociale (conform Legii nr. 78/2014) și colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele categoriilor de beneficiari.
19. Elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale licențiate, respectând planul anual de acțiune, standardele de cost în vigoare și asigurând cel mai eficient raport cost/beneficiu.
20. Coordonează colectarea, prelucrarea și administrarea datelor privind beneficiarii, furnizorii publici/privați și serviciile administrate, asigurând raportările către autoritățile județene și Ministerul Muncii și Solidarității Sociale.
21. Propune încheierea contractelor individuale de muncă pentru personalul din subordine, evaluează și monitorizează activitatea personalului în condițiile legii.
22. Planifică și efectuează activitățile de informare, formare continuă și îndrumare metodologică a personalului, în vederea creșterii performanței și calității serviciilor sociale oferite.
23. Coordonează furnizarea serviciilor comunitare și a celor licențiate, asigurând accesul beneficiarilor la evaluări complexe și la serviciile sociale aprobate.
24. Coordonează procesul de aplicare a prevederilor legale privind acordarea serviciilor sociale, obținerea acreditării și licențierii, precum și gestionarea solicitărilor și a planurilor de intervenție.
25. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ce sunt aplicabile domeniilor de specialitate cuprinse în cadrul Direcției de Protecție Socială Târgu Jiu.

7. Coordonate de contact pentru înscrierea candidaților:

Adresa de corespondență: Primăria Municipiului Târgu Jiu, Târgu Jiu, Bld. Constantin Brâncuși, nr.19, camera 12, telefon 0253/205088, fax 0253/214878;

Persoana de contact: Lemnaru Oana-Mihaela, inspector la Direcția salarizare, resurse umane și guvernanță corporativă, secretarul comisiei de concurs, email primariatargujiu@targujiu.ro.

8. Conținutul dosarului de concurs:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
b) copia cărţii de identitate;
c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;
d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;
f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
g) cazierul judiciar*;
h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;
i) declaraţia 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 declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

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 adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Data publicării: **02.11.2026**