



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA COPĂCEL
Loc. Copăcel, nr. 176/A
Tel.: 0259/313598
Cod Poștal: 417205
CUI: 4883974



Web: primariacopacel-bihor.ro/ E-mail: primariacopacel@yahoo.com

Publicat în data de: 23.06.2026

ANUNȚ CONCURS

Primăria Comunei Copăcel, cu sediul în Comuna Copăcel nr. 176/A, organizează concurs de recrutare în vederea ocupării unei funcții publice de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Compartimentului Asistență Socială, cu durată normală a timpului de muncă

Conform prevederilor art. VII alin. (7), alin. (9), art. XI și art. XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, coroborate cu art. 89 din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, potrivit cărora, anunțul privind concursul se publică pe pagina de internet a instituției organizatoare cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data desfășurării probei scrise a concursului, comunicăm condițiile de participare la concurs și documentele solicitate candidaților pentru dosarul de înscriere:

- Proba scrisă: **23.07.2026**, ora 11⁰⁰ – la sediul uat Comuna Copăcel;
- Proba interviu: într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise;

- Dosarele de înscriere la concurs se vor depune de către candidați la Primăria comunei Copăcel, localitatea Copăcel nr. 176/A, la secretariatul comisiei de concurs, doamna Conta Amalia - Denisa, Secretarul general al comunei Copăcel sau la adresa de e-mail: secretariat@primariacopacel-bihor.ro, în perioada **23.06.2026 – 13.07.2026**, respectiv în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, precizând faptul că atunci când ultima zi a unui termen se împlinește într-o zi nelucrătoare, termenul se prelungește până în prima zi lucrătoare care urmează.

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 indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției 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 administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

- Publicitatea concursului: **23.06.2026**, potrivit Anexei nr. 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.



- Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
- Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.
- Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului de inspector, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Compartimentului Asistență Socială:

Inspector - 619101 - clasa I, grad debutant, Compartiment Asistență Socială

Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studiu: Asistență Socială (Domeniul de licență),

Științe *Sociale* (Domeniul fundamental)

Vechime minimă în specialitatea studiilor: 0 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Bibliografie și tematică:

1. Constituția României, republicată;
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare – INTEGRAL;
6. H.G. 268/2007 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
cu tematica H.G. 268/2007 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap - INTEGRAL
7. LEGEA NR. 292/2011 - a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;



cu tematica LEGEA NR. 292/2011 - a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare – INTEGRAL

8. LEGEA NR. 196/2016 - privind venitul minim de incluziune;

cu tematica LEGEA NR. 196/2016 - privind venitul minim de incluziune – INTEGRAL

9. HG NR. 1154/2022 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune;

cu tematica HG NR. 1154/2022 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune - INTEGRAL

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

- verifică documentele referitoare la acordarea beneficiilor de asistență socială pentru persoanele cu handicap domiciliat pe raza teritorială a comunei și solicită ori de câte ori este nevoie, completarea dosarelor cu alte documente necesare, conform legislației în vigoare;
- elaborează, la termen, ținând cont de procedurile interne aprobate, documentația referitoare la acordarea și suspendarea dreptului la beneficii de asistență socială acordate persoanelor cu handicap (dispoziție și referate), pe care le înaintează avizării și aprobării;
- completează informațiile în formatul electronic solicitat și prevăzut de legislația în vigoare pentru beneficiarii de asistență socială;
- întocmește, verifică și transmite, rapoarte statistice referitoare la acordarea dreptului la beneficii de asistență socială, atât către instituțiile solicitante, către compartimentele interne cât și către conducerea D.G.A.S.P.C. Bihor, conform legislației;
- elaborează referate de specialitate pentru fundamentarea proiectelor de hotărâre cu privire la acordarea beneficiilor de asistență socială, conform actelor normative în vigoare;
- întocmește și eliberează adeverințe și alte acte doveditoare solicitate de persoane fizice, de diverse instituții ale statului sau de organizații de stat ori private, conform legislației în vigoare cu privire la situația beneficiilor de asistență socială;
- întocmește referate de anchetă socială în urma deplasării la domiciliul beneficiarilor de măsuri de asistență socială, pentru a stabili nevoile sociale și socio-medicale ale acestora, în vederea elaborării ulterioare a planurilor de intervenție sau pentru efectuarea de verificări ori monitorizării periodice;
- asigură informarea persoanelor solicitante în vederea acordării serviciilor și beneficiilor de asistență socială;
- asigură buna colaborare a compartimentului cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei și colaborează cu instituții, organizații neguvernamentale, asociații și fundații care au ca obiect de activitate asistența socială, în limitele competențelor delegate;
- urmărește ca soluționarea solicitărilor și sesizărilor, precum și răspunsurile către petenți să se încadreze în termenul legal, răspunzând în fața conducerii instituției de nerezolvarea acestora;
- transmite, cu aprobarea conducătorului structurilor organizatorice, orice document sau situație solicitată, la termenele stabilite, către organismele solicitante;
- elaborează/actualizează procedurile operaționale specifice compartimentului;
- realizează arhivarea documentelor produse în cadrul compartimentului;
- întocmește documentația privind plata beneficiilor de asistență socială pe care o transmite spre aprobare;



- întocmește, verifică și transmite, rapoarte statistice referitoare la acordarea dreptului la beneficii și servicii de asistență socială pentru persoane cu handicap, atât către instituțiile solicitante, cât și către conducerea Primăriei conform legislației;
- întreține relația cu compartimentele din cadrul primăriei;

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 OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- 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 deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- 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, și a avizului 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.

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.

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 indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea publică în anunțul de concurs 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 administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului

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

(1) 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) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

g1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)

g2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

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 îndeplinirea 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;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA COPĂCEL
Loc. Copăcel, nr. 176/A
Tel.: 0259/313598
Cod Poștal: 417205
CUI: 4883974



Web: primariacopacel-bihor.ro/ E-mail: primariacopacel@yahoo.com

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;

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

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

Persoane de contact: Conta Amalia - Denisa, Secretar general al comunei, email: secretariat@primariacopacel-bihor.ro, telefon: 0744771743.

PRIMAR,
Ing. Silviu - Ioan PETRIȚA

