**Nr.94730/20.11.2026**

# PRIMĂRIA ORAȘULUI NĂVODARI, JUDEȚUL CONSTANȚA

# ANUNȚĂ

**PRIMĂRIA ORAȘULUI NĂVODARI , județul CONSTANŢA, publică anunțul privind organizarea concursului de promovare pentru ocuparea unei funcţii publice de conducere vacante de Director general în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială, în baza art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023**, pe durată nedeterminată.

Concursul de promovare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

a) verificarea eligibilităţii candidaţilor;

b) proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări şi/sau în rezolvarea unor teste-grilă;

c) interviul, în cadrul căruia se testează abilităţile, aptitudinile şi motivaţia candidaţilor.

**Data, ora și locul desfășurării probei scrise:**

**21.12.2026, ora 11:00, Primaria orașului Năvodari, jud.Constanța, Str. Dobrogei Nr.1**

**Interviul va avea loc într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise. Data și ora probei de interviu se vor afișa la sediu și pe site-ul instituției odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.**

**Perioada de depunere a dosarelor: 20.11.2026 – 9.12.2026**

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 contestaţiilor..

**Condiții pentru ocuparea postului de Director general-Direcția Generală de Asistență Socială**

**Studii de specialitate:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- studii universitare de master absolvite cu diplomă 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 învățământului superior nr. 199/2023;
- să fie numiți într-o funcție publică de clasa I;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

Pot participa la concursul de promovare pentru ocuparea funcţiei publice de conducere de director general şi absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute, cu condiţia să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice.

Domeniu de studiu: Asistenţă socială (Domeniul de licență), Sociologie (Domeniul de licență), Psihologie (Domeniul de licență), Ştiinţe ale educaţiei (Domeniul de licență), Ştiinţe administrative (Domeniul de licență), Drept (Domeniul de licență), Sănătate (Domeniul de licență), Economie (Domeniul de licență), Management (Domeniul de licență), Finanţe (Domeniul de licență), Contabilitate (Domeniul de licență).

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

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

**Bibliografie și tematică:**

1. Constituţia României, republicată

**cu tematica** Constituţia României, republicată

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

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 și completările ulterioare

4. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare - partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VIa

**cu tematica** partea I (Dispoziţii generale), titlul I (Guvernul) şi titlul II (Administraţia publică centrală de specialitate) ale părţii a II-a, titlul I (Prefectul şi subprefectul) al părţii a IV-a, titlul I (Dispoziţii generale) şi II (Statutul funcţionarilor publici ) ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare

5. Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare

**cu tematica** • Cap. I. Dispoziţii generale, • Cap. II. Sistemul de beneficii de asistenţă socială, • Cap. III. Sistemul de servicii sociale, • Cap. V. Construcţia instituţională a sistemului naţional de asistenţă socială: Secţiunea a 2-a Nivelul local, • Cap. VII. Finanţarea asistenţei sociale

6. Hotărârea Guvernului 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

**cu tematica** • Anexa nr. 2 REGULAMENT-CADRU din 8 noiembrie 2017 de organizare şi funcţionare al direcţiei de asistenţă socială organizate în subordinea consiliilor locale ale municipiilor şi oraşelor

7. Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

**cu tematica** • Cap. II Drepturile copilului, • Cap. VI Protecţia copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării şi a oricărei forme de violenţă, • Cap. VII Instituţii şi servicii cu atribuţii în protecţia copilului -Secţiunea a 2-a Instituţii şi servicii la nivel local

8. Legea nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

**cu tematica** • Cap. I Dispoziţii generale; • Capitolul II Servicii şi beneficii sociale: Secţiunea 1 Evaluarea situaţiei persoanelor vârstnice care necesită asistenţă socială şi Secţiunea a 2-a Servicii comunitare pentru persoanele vârstnice; • Cap. IV Procedura de stabilire, suspendare şi încetare a drepturilor de asistenţă socială pentru persoanele vârstnice

9. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

**cu tematica** Cap. III Servicii și prestații sociale

**Atribuţii stabilite în fişa postului, precum şi alte date necesare desfăşurării concursului:**

a) Coordonează, organizează, conduce, controlează întreaga activitate a Direcţiei Generale Asistenţă Socială.
b) Verifică modul de aplicare a tuturor procedurilor specifice;
c) Sustine în comisiile de specialitate ale Consiliului Local materialele propuse pentru dezbatere în sedintă de consiliu local si răspunde interpelărilor consilierilor locali;
d) Verifică întocmirea rapoartelor de specialitate şi proiectelor de hotărâre de competenţa DGAS înscrise pe ordinea de zi a şedinţelor consiliului local şi le susține în comisiile de specialitate ale consiliului local, precum şi în plenul şedinţelor consiliului local;
e) Verifică şi avizează proiectul bugetului propriu al DGAS întocmit de Directorul executiv și îl înainteaza ordonatorului de credite;
f) Verifică modul de punere în aplicare a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului emise în legătură cu activitatea DGAS.

g) Verifică şi avizează proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi proiectul planului anual de acțiune întocmite de directorul executiv şi le înaintează primarului Oraşului Năvodari spre a fi supuse aprobării consiliului local;
h) Verifică şi avizează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității, întocmite de directorul executiv;
i) Formulează propuneri de modificare a structurii de personal a DGAS şi le înainteaza Primarului Oraşului Năvodari;
j) Verifică înregistrarea, circulaţia documentelor, modul de soluționare, transmiterea la timp şi corect a răspunsurilor şi arhivarea corespondenţei;
k) Semnează/avizează lucrările/documentele întocmite de structurile DGAS;
l) Primeşte, înregistrează şi repartizează pe compartimente şi responsabilități, corespondenţa adresată DGAS;
m) Verifică modul de păstrare şi arhivare corectă a documentelor create în cadrul DGAS şi rezultate din activitatea personalului din subordine şi, respectiv modalitatea de păstrare şi predare a documentelor la Compartimentul Arhivă din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
n) Evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine;
o) Verifica respectarea normelor de conduită şi disciplină de către personalul din subordine;
p) Verifică respectarea programului de lucru şi prezența la serviciu a personalului din subordine;
q) Aprobă programările de concediu de odihnă cu asigurarea funcționării în bune condiții a structurilor din subordine pentru întreaga perioadă a anului şi le comunică compartimentului resurse umane;
r) Avizează propunerile de măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii DGAS, propuneri întocmite şi înaintate de Directorul executiv;
s) Colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituției, răspunde cu promptitudine la solicitarea acestora;
t) Analizează periodic activitatea personalului din subordine atât din punct de vedere cantitativ, cât şi calitativ şi dispune măsuri de eficientizare a activității pentru personalul din subordine;
u) Avizează documentaţia necesară licenţierii/relicenţierii serviciilor sociale întocmită de directorul executiv;
v) Elaborează fişele de post pentru personalul din subordine;
w) Verifică fişele de post propuse de conducătorii structurilor din subordine;
x) Verifică modul de soluţionare a reclamaţiilor, cererilor şi sesizărilor repartizate
y) Asigură comunicarea instituțională și relațiile publice, în scopul promovării imaginii instituției prin mijloace specifice (canale media, online, evenimente etc.);
z) Elaborează comunicate de presă și alte materiale destinate informării publicului cu privire la evenimente, activități sau inițiative de interes public derulate de instituție;
aa) Monitorizează aparițiile în mass-media ale instituției și ia măsuri pentru corectarea eventualelor informații eronate apărute în spațiul public;
bb) Participă la conceperea și redactarea conținutului materialelor promoționale și informative (pliante, broșuri, mape, postere, afișe etc.);
cc) Colaborează cu celelalte compartimente funcţionale şi cu partenerii externi în vederea coordonării eficiente a activităților de comunicare și promovare;
dd) În caz de necesitate conduce oricare dintre autoturismele instituţiei în interes de serviciu;
ee) Îndeplineşte orice alte atribuţii date de superiori, în limita competenţelor profesionale
ff) Evaluează performanţele individuale ale directorului executiv şi ale salariaţilor din Compartimentul Strategii Programele şi Statistici;
gg) Reprezintă DGAS în relaţia cu celelalte instituţii;
hh) Îndeplineşte alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin dispoziţie a primarului/hotărâre a consiliului local.

**Conţinutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs**

Potrivit dispozițiilor art. 189 alin. (1) din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare raportat la prevederile art. XV din OUG nr. 121/2023, în vederea participării la concursul de promovare, în termen de 20 de zile de la data publicării anunţului pe pagina de internet a autorităţii sau instituţiei publice organizatoare, candidaţii depun dosarul de concurs sau îl comunică în

format electronic pe adresa de e-mail prevăzută la art. 175 alin. (2) din același act normativ, care conţine în mod obligatoriu:
a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 pct. I din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
b) curriculum vitae, modelul comun european;
c) copia cărţii de identitate;
d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări, după caz;
e) copie a diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, după caz, în situaţia în care diploma de absolvire sau de licenţă a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările şi completările ulterioare;
f) copia carnetului de muncă și a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcţiei sau pentru exercitarea profesiei;
g) cazierul administrativ;
h) dovada obţinerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecţionare, seminare, conferinţe, schimburi de experienţă sau vizite de studiu, în condiţiile legii, sau a urmării unei forme de perfecţionare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate. Prevederile art. 146 din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare se aplică în mod corespunzător.

Modelul orientativ al adeverinţei menţionate la alin. (1) lit. f) este prevăzut la art. 137 lit. e). Adeverinţele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) trebuie să cuprindă elemente similare acestuia dincare să rezulte cel puţin următoarele informaţii: funcţia/funcţiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfăşurării activităţii, vechimea în muncă acumulată, precum şi vechimea în specialitatea studiilor.

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor potrivit alin. (1), documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) se solicită Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici de către instituţia organizatoare a concursului de promovare, potrivit prevederilor art. 496 alin. (2) şi (3) lit. c) din prezentul cod.

**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 instituţia publică în anunţul de concurs. Dosarele 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 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 obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrative de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

**Persoana de contact:**
Ciocan, Marinela, Consilier, clasa I, gr.prof.superior, tel. 0241761603, hr@primaria-navodari.ro

**PRIMAR**
**CHELARU FLORIN**

**Afișat astăzi, 20.11.2026**