JUDEȚUL GIURGIU
PRIMARIA COMUNEI VĂRĂȘTI
Strada Șos. Principală nr.75
Telefon : 0246237121
e-mail : secretariat.primariavarasti@gmail.com

Nr. 791 /26.02.2026

A N U N Ț

din data de 26.02.2026

privind declanșarea unei proceduri de transfer la cerere / în interesul serviciului, pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacantă din cadrul Primăriei comunei Vărăști, județul Giurgiu

În temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) – (3), (5), (6), (8[1]) și (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primăria comunei Vărăști anunță declanșarea procedurii de transfer la cerere, pentru ocuparea postului vacant aferent funcției publice de execuție de :

- ***Inspector , clasa I, grad profesional principal*** **în compartimentul de asistență socială;**

Precizăm că potrivit dispozițiilor art. 506 alin. (8) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

„Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public. Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia s-a aprobat transferul la cerere al funcționarului public înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer. În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public are obligația să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere. Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ."

Conform art. VII alin. (11) din O.U.G. nr. 156/2024 privind 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, transferul la cerere se face la solicitarea functionarului public, cu aprobarea conducatorului autoritatii/institutiei publice in care urmeaza sa isi desfasoare activitatea functionarul public, precum și a conducătorului autorității/instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

DOCUMENTE NECESARE ŞI DATĂ LIMITĂ

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Primăriei comunei Vărăşti, judeţul Giurgiu, din str. Şoseaua Principală, nr. 75 la registratura instituţiei, în termen de 20 zile calendaristice de la data afişării anunţului, de luni până joi în intervalul orar 08:30 – 14:00, următoarele documente:

- cerere de transfer, conform modelului ataşat;
- curriculum vitae, modelul comun european
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări, raportat la conditiile specifice de ocupare a postului vacant;
- copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcţiei publice;
- adeverinţa medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcţiei publice solicitate;
- acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului ataşat din anexa la prezentul anunţ.

Copiile actelor menţionate anterior, se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Dosarul de transfer se poate depune personal de către candidat sau poate fi transmis prin intermediul unui serviciu de curierat, la adresa indicată în anunţul de transfer. Dosarele transmise de candidaţi 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 obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de evaluare originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică.

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

Procedura de selecţie va cuprinde următoarele etape succesive:

a) **etapa de selecţie a dosarelor** care îndeplinesc condiţiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer, pe baza documentelor prevăzute. În 24 ore de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de evaluare are obligaţia de a verifica cererile şi documentele aferente. Rezultatul cu menţiunea „admis" sau „respins" cu motivul respingerii, după caz se publică pe pagina

de internet și la sediul Primăriei comunei Vărăști din str. Șoseaua Principală, nr.75. Rezultatul probei nu se contestă.

b) **proba interviu**. Proba interviu va putea fi susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției.

Rezultatul interviului se publică în 24 ore de la data susținerii, pe pagina de internet și la avizierul Primăriei comunei Vărăști și nu este supus contestării.

Calendarul de desfășurare:

- perioada de depunere a dosarelor: 26 februarie 2026 – 18 martie 2026;

- proba interviu, are loc pe data de 19 martie 2026, ora 09:00 la sediul Primăriei comunei Vărăști din str. Șoseaua Principală, nr. 4, județul Giurgiu;

CONDIȚII SPECIFICE:

Pentru ocuparea, funcției publice de execuție vacante de Inspector , clasa I, grad profesional principal în compartimentul de asistență socială:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ştiinţe juridice, administrative sau ştiinţe politice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 7 ani.
- transferul se poate face pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior.

Relaţii suplimentare referitoare la organizarea concursului pot fi obţinute la tel.:0246.237.121, persoană de contact doamna/domnul Bălan Anișoara Iulia – Secretar general UAT.

Bibliografia și Tematica propusă ocuparea funcției publice de conducere de Secretar general al comunei:

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. 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 VI-a din

Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare - Completări: Titlul I, II, III, IV ale părții a VII a

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 Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare cu tematica - Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare integral

Atribuțiile inspectorului din compartimentul de asistență socială al comunei Vărăști (conform prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ):

1. Respectă în totalitate prevederile în vigoare Manualul de proceduri, conform standardelor specifice minime de calitate și a Codului de etică al Direcției de Asistență Socială, precum și a Codului de etică propriu serviciului social de îngrijire la domiciliu;
2. Face parte din echipa multidisciplinară, participă la întâlnirile stabilite ale acesteia și sprijină desfășurarea activității echipei;
3. Participă la efectuarea evaluării psiho-socio-medicale a beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare; efectuează evaluări/reevaluări periodice în vederea monitorizării schimbărilor semnificative ale stării socio-medicale ale beneficiarilor;
4. Participă la elaborarea și implementarea instrumentelor de lucru pentru beneficiari, în cadrul echipei multidisciplinare, monitorizează Planul individualizat de asistență și îngrijire a beneficiarului în calitate de manager de caz, completează în dosarele personale ale beneficiarilor instrumentele de lucru specifice;
5. Desfășoară programe educative, după un program prestabilit, în funcție de cerințele generale și specifice ale beneficiarului, împreună cu echipa multidisciplinară;
6. Asigură sprijin familiei/aparținătorilor, când situația o impune, în vederea menținerii relației cu beneficiarii prin implicarea acestora în realizarea obiectivelor stabilite în Planul individualizat de asistență și îngrijire;
7. Răspunde de toate solicitările și necesitățile beneficiarilor, ia măsuri pentru satisfacerea celor rezonabile, urmărește modul în care se execută igiena personală și vestimentația beneficiarilor, felul și condițiile în care sunt alimentați, felul în care personalul de îngrijire își îndeplinește sarcinile de serviciu în raport cu nevoile acestora;
8. Desfășoară activități de educație și pregătire pentru munca conform recomandărilor echipei de evaluare în Planul individualizat de asistență și îngrijire;
9. Studiază legislația ce se referă la protecția persoanelor vârstnice, își orientează activitatea în conformitate cu aceasta și răspunde de aplicarea ei în cadrul serviciului social; întocmește și respectă procedurile operaționale pe segmentul social, conform standardelor în vigoare;
10. Se ocupa de punerea in aplicare a legii nr. 226 din 16 septembrie 2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie;
11. Deține dosarele, actele de identitate și toate documentele ce atestă starea civilă, socială și materială a beneficiarilor din cadrul serviciului social; reactualizează dosarele sociale și documentele când situația o cere;
12. Completează contractul de servicii la admiterea în cadrul serviciului social a beneficiarului și raportează intrările/ieșirile;
13. Se informează și cunoaște condițiile mediului social din care provin beneficiarii, și menține contactul cu aparținătorii/ reprezentanții legali;
14. Asigură primirea beneficiarilor în cadrul serviciului social, întocmește dosarele personale ale acestora, informează beneficiarii/reprezentanții legali referitor la drepturile și îndatoririle lor;

15. Anexează la dosar copiile tuturor adreselor conform cărora au fost solicitate informații de la diferite instituții pentru clarificarea situației beneficiarului;
16. In anumite situații specifice, în caz de predare a dosarului personal original al beneficiarului, întocmește un proces-verbal încheiat între persoana care predă și cea care primește dosarul;
17. Oferă consiliere socială și informează beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia asupra serviciilor acordate, precum și alte servicii și facilități;
18. Gestionează și prelucrează date și informații cu caracter personal, pe parte socială, a beneficiarilor instituției și răspunde de confidențialitatea lor;
19. Colaborează cu toate instituțiile din comunitate care pot oferi servicii beneficiarilor;
20. Participă și desfășoară activități atât în cadrul serviciului social, cât și în comunitate, împreună cu beneficiarii;
21. Calculează și ține evidența contribuțiilor lunare încasate de la beneficiari/aparținători și întocmește situațiile lunare;
22. Indeplinește și alte sarcini, relevante pentru scopul acestui post, conform instruirilor cu personalul efectuate de către șeful ierarhic;
23. Respectă normele și atribuțiile specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;
24. Indeplinește rolul de manager de caz.
25. Are obligația de a se perfecționa profesional în domeniul său de activitate;
26. Are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal pe care le gestionează;
27. Respectă normele generale în domeniul sănătății și securității în muncă și protecției împotriva incendiilor, precum și instrucțiunile proprii din cadrul DAS, astfel:
    - își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile și omisiunile sale în procesul de muncă;
    - utilizează corect aparatura, echipamentele de transport și alte mijloace de protecție;
    - nu va proceda la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrar a dispozitivelor de securitate proprii, în special a aparaturii, a instalațiilor tehnice și clădirilor, și va utiliza corect aceste dispozitive;
    - va comunica imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea și securitatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
    - va aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
    - va coopera cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
    - va coopera, atât cât este necesar, cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
    - își va însuși și va respecta prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;
    - va da relațiile solicitate de inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
    - va participa la controlul anual obligatoriu privind medicina muncii;
28. Indeplinește orice alte atribuții trasate de Secretarul General si de catre Primar.
29. Are obligația de a motiva în scris refuzul îndeplinirii sarcinilor date de șefii ierarhici;
30. Membru în comisia de selecționare a documentelor la nivelul comunei Vărăști(disp. Nr. 276 din 27.10.2022);
31. Responsabil/manager de caz pentru persoanele vârstnice din comuna Vărăști, județul Giurgiu și va îndeplinii atribuțiile prevăzute în legislația specifică în vigoare.
32. Să exercite atribuții de curator, desemnat potrivit legii, pentru reprezentarea cetățenilor din comuna Vărăști, în procedurile notariale, în cazurile în care este necesară instituirea curatelei.

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI PE LINIA PROTECȚIEI DATELOR CU CARACTER PERSONAL

1.Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal.
2.Să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal;
3.Să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
4.Să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
5.Să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de Operator;
6.Să informeze de îndată conducerea Operatorului și pe Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurările de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situația în care au fost accesate/diseminate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale.

RESPONSABILITATI REFERITOARE SITUATIILE DE URGENTA

1.Dacă angajatul observă un incendiu, are obligația să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, primarul sau poliția și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului.
2.În cazul în care anunțul de incendiu s-a făcut cu rea-credință, fără motiv întemeiat, autorul răspunde contravențional sau penal, potrivit legii, și suportă cheltuielile ocazionate de deplasarea forțelor de intervenție.
3.Are urmatoarele obligații principale:
4.Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de angajator;
5.Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de catre angajator;
6.Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
7.Să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al conducatorului instituției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare;
8.Să aducă la cunoștință conducatorului instituției, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
9.Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștintă, sub orice formă, de angajator;
10.Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției, după caz;
11.Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
12.Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
13.Să coopereze cu salariații desemnați de angajator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
14.Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
15.Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
16.Să participe la instruirile de la angajare în domeniul situațiilor de urgență (instruirea introductiv-generală, instruirea la locul de munca).

RESPONSABILITATI REFERITOARE LA SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Angajatul trebuie sa isi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca si are următoarele obligaţii:

1.Sa comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienta a sistemelor de protecţie;

2.Sa aducă la cunostinta conducatorului locului de munca şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

3.Sa coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de munca şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;

4.Sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul sau de activitate;

5.Sa isi însuşească şi sa respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în munca şi măsurile de aplicare a acestora;

6.Sa dea relaţiile solicitate de către inspectorii de munca şi inspectorii sanitari.

RESPONSABILITATI REFERITOARE LA MEDIU

1.Respectă la identificarea periodică a aspectelor de mediu, determinarea semnificaţiei lor, stabilirea obiectivelor specifice şi crearea programelor de management de mediu.

2.Verifică ţinerea sub control a aspectelor de mediu.

3.Gestionează şi controlează materialele şi deşeurile.

4.Respectă îndeplinirea obiectivelor cuprinse în programele de mediu ce revin compartimentului din care face parte.

PRIMAR
Adrian Radu MĂHĂLEAN

Anexa nr.1 la anunțul nr. 791 din 26.02.2026

APROB,

PRIMAR,

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a.....

.....domiciliat/ă.....

..... posesor al BI/CI seria.....nr....., angajat în prezent în cadrul

.....

.....pe funcția publică.....

..... formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului, la cerere sau în interesul serviciului, pe funcția publică de .....din cadrul.....

(denumirea structurii) – Primăriei comunei Vărăști, cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin.(1) lit.c) și art.506 alin.(1) lit.b) și alin.(9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Data, Semnătura,

Anexa nr.2 la anunțul nr. 791 din 26.02.2026

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 Primăriei comunei Vărăști, în scopul derulării procedurii de transfer la cerere/ în interesul serviciului, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul din data de ..... și pentru care am calitatea de aplicant, cu respectarea prevederilor Regulamentul (UE) 2016/679 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.

Data,