



ROMANIA
UNITATEA TERITORIAL ADMINISTRATIVA

COMUNA JIJILA
JUDETUL TULCEA
AUTORITATI ADMINISTRATIVE:
PRIMARUL COMUNEI JIJILA
CONSILIUL LOCAL JIJILA



Adress: Primaria Jijila, cod postal 827110, com.Jijila jud. Tulcea
Tel/Fax:0240/550002, 0240/550024, www.comunajijila.ro,
e-mail:prmrjijila@yahoo.com
Nr.11436 /20.11.2025

PUBLICAT / 20.11.2025

ANUNȚ

ORGANIZARE CONCURS DE RECRUTARE

Comuna Jijila - județul Tulcea, cu sediul în str. Principala, nr.77, comuna Jijila, județul Tulcea, în baza art. VII alin.(3) lit.a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7)/XI din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unui post - funcție publică de execuție, inspector, clasa I, grad profesional debutant – Compartiment asistență socială și autoritate tutelară din aparatul de specialitate al primarului comunei Jijila - județul Tulcea, care se va desfășura la sediul instituției, în data de **22.12.2025, ora 12:00 (proba scrisă)**.

Durata timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/ săptămână.
Exercitarea raportului de serviciu se realizează pe durată nedeterminată.

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, respectiv : verificarea eligibilității candidaților, probă scrisă și interviu.

Calendarul de concurs:

- ✓ perioada de depunere a dosarelor: 20.11.2025 - 09.12.2025.
- ✓ verificarea eligibilității candidaților: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
- ✓ proba scrisă: 22.12.2025, ora 12.00, la sediul Primăriei comunei Jijila din str. Principală nr.77, comuna Jijila, jud. Tulcea.
- ✓ proba interviu: în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.
- ✓ perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.
- ✓ perioadă soluționare contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condițiile care trebuie îndeplinite cumulativ pentru a putea participa la concursul de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice vacante de execuție sunt cele prevăzute de art.465, alin.1 și 468, alin.1 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, după cum urmează:

Condiții generale de ocupare a unei funcții publice

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 impliniți;
- 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;
- 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;
 - 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 înfăptuirea 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 postcondamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- 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).

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Științe sociale (Domeniul fundamental), Asistență socială (Domeniul de licență), Științe administrative (Ramura de știință), Științe administrative (Domeniul de licență), Științe juridice (Ramura de știință), Drept (Domeniul de licență).
- condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – grad profesional debutant: - 0 ani

Dosarele de concurs se depun în 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 20 noiembrie 2025 – 09 decembrie 2025;

Dosarele de concurs se depun la registratura instituției, Primăria comunei Jijila, Jud. Tulcea, str. Principală, nr.77, tel/fax: 0240/550002, e-mail: prmrijjila@yahoo.com, persoana de contact: Enache Viorel – consilier superior RU.

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la 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) Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere) – nivel de bază – dobândite prin certificat
- g) 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;
- h) cazierul judiciar;
- i) 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;
- j) 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.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Documentul prevăzut la lit. g) 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.

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.

Bibliografia/Tematica de concurs va cuprinde:

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 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 Reglementări privind Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune cu modificările și completările ulterioare-integral;
6. Hotărârea Guvernului nr. 1154/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune cu modificările și completările ulterioare - cu tematica Hotărârea Guvernului nr. 1154/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune cu modificările și completările ulterioare - integral;

7. Legea 272/2004 republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare - cu tematica Legea 272/2004 republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare - integral;

8. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru toate actele normative mai sus menționate în cadrul Bibliografiei și Tematicii, forma valabilă se consideră aceea având modificările și completările ulterioare, până în ziua publicării anunțului.

Atribuțiile postului:

- asigură informarea cetățenilor cu privire la serviciile și drepturile de asistență socială;
- identifică și analizează oportunitățile de parteneriat cu diferite organizații/agenții care să ofere diverse servicii sociale persoanelor aflate în nevoie;
- efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- realizează campanii de ajutorare a copiilor proveniți din familii defavorizate sau a persoanelor adulte nevoiașe;

În aplicarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului Civil, ale prevederilor Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările ulterioare, Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului.

- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- identifică, copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii pentru prevenirea separării copilului de familie sau întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;
- urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familie sau întocmind raporturi lunare pe o perioadă de minim 3 luni;
- colaborează cu Direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite aceste date și informațiile solicitate din acest domeniu;
- colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun.
- colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii.
- întocmește anchetele sociale și le înaintează către instituțiile care le solicită;

În conformitate cu Legea 448/2006 — privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- este responsabil de caz pentru copiii aflați în situație de risc și/sau copiii cu dizabilități ;
- încheie contracte cu familia copilului cu dizabilități ;
- urmărește aplicarea planului de abilitare-reabilitare ;
- întocmește rapoarte de monitorizare a copilului cu dizabilități, care vor fi păstrate la dosarul copilului ;
- în cazul în care intervine o situație care necesită o nouă evaluare a copilului cu dizabilități sau a copilului care se afla în situație de risc, va întocmi raportul de monitorizare care se transmite managerului de caz de la serviciul de evaluare complexă și planul de servicii pentru copilul aflat în situație de risc.
- monitorizează activitatea asistenților personali ai persoanelor încadrate în grad de handicap ;
- efectuează anchete sociale pentru persoanele cu handicap care solicită internarea într-o unitate de asistență socială.
- întocmește documentația necesară internarea într-o unitate de asistență socială, conform prevederilor legale.

- asigura protecția persoanelor cu handicap și a celor vârstnice, acordarea asistenței sociale, stabilită de legislație și dată în competența autorităților locale.

În aplicarea prevederilor Legii nr. 196/2016 cu modificările și completările ulterioare

- asigură aplicarea măsurilor de protecție socială prin acordarea de prestații sociale familiilor și persoanelor aflate în situație de nevoie, pentru creșterea calității vieții și promovarea incluziunii sociale;
- realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a beneficiilor de asistență socială, urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și/sau persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- îndrumă cetățenii cu privire la actele necesare obținerii beneficiilor de asistență socială și verifică documentația depusă de către aceștia;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a Consiliului Local al Comunei Jijila și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- asigură întocmirea, administrarea și gestionarea dosarelor de acordare a beneficiilor de asistență socială;
- întocmește documentația privind acordarea unor ajutoare de urgență conform Legii nr.196/2016 cu modificările și completările ulterioare;
- creează, întreține și dezvoltă baza de date aferentă activității;
- participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială.

Prezentul anunț a fost afișat în data de 20.11.2025 la sediul și pe pagina de internet a Primăriei Comunei JIJILA.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Comunei JIJILA și la secretarul comisiei de concurs ENACHE VIOREL — e-mail: pmrjijila@yahoo.com, telefon 0787693052

Primar,
Costică Deacu



Întocmit,
Consilier resurse umane,
Enache Viorel



Denumirea autorității sau instituției publice	PRIMARIA COMUNEI JIJILA, JUDEȚUL TULCEA
Direcția generală	
Direcția	
Serviciul	
Compartimentul	ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ

FIȘA POSTULUI VACANT
Nr.

Informații generale privind postul

Denumirea postului	Inspector
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Debutant
Vechimea în specialitate necesară	0 ani
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ¹	Efectuarea activității de asistență socială și autoritate tutelară

Atribuțiile postului²

asigură informarea cetățenilor cu privire la serviciile și drepturile de asistență socială;

- identifica și analizează oportunitățile de parteneriat cu diferite organizații/agenții care să ofere diverse servicii sociale persoanelor aflate în nevoie;
- efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- realizează campanii de ajutorare a copiilor proveniți din familii defavorizate sau a persoanelor adulte nevoiase;

În aplicarea prevederilor Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului Civil, ale prevederilor Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările ulterioare, Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului.

- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- identifică, copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii pentru prevenirea separării copilului de familia sa întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și

- droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delincvent;
- urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa întocmind rapoarturi lunare pe o perioadă de minim 3 luni;
- colaborează cu Direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun.
- colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii.
- întocmește anchetele sociale și le înaintează către instituțiile care le solicită;

În conformitate cu Legea 448/2006 — privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- este responsabil de caz pentru copiii aflați în situație de risc și/sau copiii cu dizabilitati :
- încheie contracte cu familia copilului cu dizabilitati ;
- urmărește aplicarea planului de abilitare-reabilitare ;
- întocmește rapoarte de monitorizare a copilului cu dizabilitati, care vor fi pastrate la dosarul copilului ;
- în cazul în care intervine o situație care necesită o nouă evaluare a copilului cu dizabilitati sau a copilului care se afla în situație de risc, va întocmi raportul de monitorizare care se transmite managerului de caz de la serviciul de evaluare complexă și planul de servicii pentru copilul aflat în situație de risc.
- monitorizează activitatea asistentilor personali ai persoanelor încadrate în grad de handicap ;
- efectuează anchete sociale pentru persoanele cu handicap care solicită internarea într-o unitate de asistență socială.
- întocmește documentația necesară internarea într-o unitate de asistență socială, conform prevederilor legale.
- asigură protecția persoanelor cu handicap și a celor vârstnice, acordarea asistenței sociale, stabilită de legislație și dată în competența autorităților locale.

În aplicarea prevederilor Legii nr. 196/2016 cu modificările și completările ulterioare

- asigură aplicarea măsurilor de protecție socială prin acordarea de prestații sociale familiilor și persoanelor aflate în situație de nevoie, pentru creșterea calității vieții și promovarea incluziunii sociale;
- realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a beneficiilor de asistență socială, urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și/sau persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- îndrumă cetățenii cu privire la actele necesare obținerii beneficiilor de asistență socială și verifică documentația depusă de către aceștia;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a Consiliului Local al Comunei Jijila și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- asigură întocmirea, administrarea și gestionarea dosarelor de acordare a beneficiilor de asistență socială;
- întocmește documentația privind acordarea unor ajutoare de urgență conform Legii nr.196/2016 cu modificările și completările ulterioare;
- creează, întreține și dezvoltă baza de date aferentă activității;
- participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor ³	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta
--------------------------------	--

Domeniul studiilor ⁴	Științe sociale (Domeniul fundamental), Asistență socială (Domeniul de licență), Științe administrative (Ramura de știință), Științe administrative (Domeniul de licență), Științe juridice (Ramura de știință), Drept (Domeniul de licență).
Perfecționări/specializări ⁵	Nu e cazul
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	0
Cunoștințe de operare/programare pe calculator	Utilizarea programelor de tip operare – office (utilizarea computerului/ instrumente online/ editare de text/ calcul tabelar) – nivel de bază
Cunoașterea limbii Engleze/Franceze ⁶	Nu este cazul

Competențe necesare exercitării funcției publice

	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
Competențe generale ⁷	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Operațional
	2. Inițiativă	Operațional
	3. Planificare și organizare	Operațional
	4. Comunicare	Operațional
	5. Lucru în echipă	Operațional
	6. Orientare către cetățean	Operațional
	7. Integritate	Operațional
Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ⁸	Nu e cazul
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ⁹	Nu e cazul
	Competențe în domeniul tehnologiei informației ¹⁰	Utilizarea programelor de tip operare – office (utilizarea computerului/ instrumente online/ editare de text/ calcul tabelar) –

		nivel utilizator începător
	Alte competențe specifice ¹¹	Nu e cazul
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	- Subordonat față de : conducătorul instituției - Superior pentru : nu e cazul
	Relații funcționale	Compartimentele din cadrul instituției
	Relații de control	Nu e cazul
	Relații de reprezentare	Conform atribuțiilor postului și pe bază de delegare din partea superiorului ierarhic direct
Sfera relațională externă cu	Autorități și instituții publice	În scopul sarcinilor de serviciu
	Organizații internaționale	În scopul sarcinilor de serviciu
	Organizații internaționale	În scopul sarcinilor de serviciu
	Persoane juridice private	În scopul sarcinilor de serviciu
Libertatea decizională ¹²	Conform regulamentelor și procedurilor interne și deciziilor conducătorului unității	
Delegarea de atribuții și competență	Conform dispozițiilor conducătorului unității	
Întocmit¹³		
Numele și prenumele		
Funcția publică		
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează¹⁴		
Numele și prenumele		
Funcția		
Semnătura		
Data		