

R O M Â N I A
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD
PRIMĂRIA COMUNEI TÂRLIȘUA

Tel/fax:0263352193/0263352161

e-mail:primaria_tirlisua@yahoo.com

Nr.4445 din 03.09.2026

A N U N Ț

Primăria comunei Târlisua cu sediul în localitatea Târlisua, str.Principală, nr.217 organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a două posturi contractuale de execuție vacante, după cum urmează:

-1 post **ASISTENT SOCIAL (Cod COR:263501)**, cu fracțiune de normă-4 ore /zi, în cadrul proiectului "Centru de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți"

-1 post **TEHNICIAN ASISTENȚĂ SOCIALĂ (Cod COR:341201)**, normă întreagă, 8 ore /zi respectiv 40 ore/săptămână, în cadrul proiectului "*Furnizare servicii integrate în comunitățile rurale – facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate*", membru în Echipa Comunitară Integrată (ECI)

I.Conform prevederilor art.15 din H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare, pentru a ocupa un post vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale de participare la concurs:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art.1 alin.(2) din Legea nr.118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr.76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art.35 alin.(1) lit.h).

i) îndeplinește și alte condiții generale în funcție de specificul postului

II. Condiții specifice de participare la concurs:

1. Pentru postul de ASISTENT SOCIAL (Cod COR:263501), perioadă nedeterminată, cu fracțiuni de normă-4 ore/zi, 20 ore/săptămână în cadrul proiectului "Centru de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți":

Experiență specifică în domeniul postului : nu este cazul

Studii de specialitate- studii superioare absolvite cu diploma de licență în specializarea asistență socială

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): MS Office, Excel, Word, Power Point-utilizator independent

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- competențe de comunicare scrisă și verbală, de relaționare;
- abilități de lucru individual și în echipă;
- moralitate, corectitudine, deschidere și flexibilitate în relațiile interumane;
- perseverență, consecvență, abilități pentru munca în condiții de stres, în situații de urgență sau neprevăzute; atenție la detalii;
- atitudine pozitivă, motivatoare;
- abilități de analiză și sinteză;
- competențe TIC în asistență socială.

ATRIBUTIILE POSTULUI:

- Întocmește împreună cu echipa fișa de evaluare/reevaluare și actualizează datele în cazul reevaluărilor trimestriale sau ori de câte ori intervin schimbări semnificative în situația beneficiarilor;
- Colaborează cu serviciile publice de asistență socială în procesul de evaluare a cazurilor.
- Participă, ca responsabil de caz, la elaborarea planului de servicii și a programului personalizat de intervenție pentru fiecare beneficiar;
- Stabilește, împreună cu echipa pluridisciplinară, obiectivele și măsurile de sprijin pentru copil și familie;
- Monitorizează și revizuieste periodic planul de servicii, adaptând intervențiile la nevoile copilului.
- Întocmește dosarele de admitere pentru copii;
- Informează copiii și părinții despre condițiile de admitere, drepturile și obligațiile beneficiarilor, regulile centrului și procedura de încetare a serviciilor;
- Asigură derularea procedurilor legale privind încetarea furnizării serviciilor și întocmește rapoartele necesare.
- Oferă consiliere socială individuală și de grup beneficiarilor, în vederea dezvoltării deprinderilor sociale și de viață independentă;
- Oferă sprijin părinților în îmbunătățirea abilităților parentale și în asumarea responsabilității privind creșterea și educarea copiilor;
- Facilitează accesul familiilor la alte servicii sociale, medicale, educaționale sau juridice, în funcție de nevoile identificate.
- Asigură respectarea drepturilor copilului în toate activitățile desfășurate în centru;
- Sesizează autoritățile competente în cazurile de abuz, neglijare sau alte situații de risc identificate;
- Derulează activități de informare și sensibilizare privind drepturile copilului, adresate copiilor și părinților.
- Preia cazurile, întocmește și actualizează documentele aferente dosarului personal și dosarului de servicii al copilului;
- Întocmește rapoarte de progres trimestriale și ori de câte ori situația copilului o impune;
- Coordonează intervențiile echipei pluridisciplinare pentru fiecare caz în parte.
- Întocmește rapoarte periodice privind activitatea de asistență socială pentru conducerea centrului și pentru serviciile publice de asistență socială;

- Actualizează baza de date a beneficiarilor, asigurând confidențialitatea datelor personale;
- Participă la procesul de autoevaluare și la pregătirea documentației necesare pentru obținerea sau menținerea licenței de funcționare.
- Colaborează cu alte instituții publice și private relevante (școli, cabinete medicale, poliție, DGASPC, ONG-uri) pentru rezolvarea nevoilor beneficiarilor;
- Participă la întâlniri, schimburi de experiență și sesiuni de formare profesională continuă;
- Respectă principiile de confidențialitate, nediscriminare, respect și demnitate umană;
- Respectă legislația în domeniul protecției copilului, asistenței sociale și standardele de calitate impuse prin Ordinul 27/2019;

BIBLIOGRAFIE pentru concursul organizat în vederea ocupării postului de ASISTENT SOCIAL (Cod COR:263501), cu fracțiune de normă-4 ore /zi, în cadrul proiectului "Centru de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți":

- Legea nr.156/2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie-cu tematica: integral;
- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu tematica: integral;
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare- cu tematica: integral;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare (Secțiunea a 4-a, Titlul III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, CAP. I - Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice CAP. III - Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia).

2.Pentru postul de TEHNICIAN ASISTENȚĂ SOCIALĂ (Cod COR:341201), perioadă nedeterminată, 8 ore /zi respectiv 40 ore/săptămână, în cadrul proiectului "Furnizare servicii integrate în comunitățile rurale – facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate", membru în Echipa Comunitară Integrată (ECI). Locul desfășurării activității este la sediul ECI + teren comuna Târlișua, județul Bistrița-Năsăud

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI :

- Experiență specifică în domeniul postului
- Studii de specialitate: Minim studii medii (12 clase) și cursuri de calificare în asistență socială - nivel de calificare (CNC/EQF/ISCED) - 4 (sau asumarea absolvirii unui curs de calificare TAS până la ieșirea din grupul țintă)
- Disponibilitate pentru deplasări
- Utilizează eficient instrumente specifice TIC în vederea colectării de date specifice, realizării de rapoarte, etc.
- Capacitate de a prelucra date primare;
- Competențe de comunicare scrisă și verbală, de relaționare;
- Abilități de lucru individual și în echipă;
- Disponibilitate de a participa la cursurile de formare din cadrul proiectului

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- a) administrează și implementează programe de asistență socială și servicii comunitare și asistă persoanele pentru rezolvarea problemelor personale și sociale;
- b) în lipsa asistentului social, acționează ca persoană de contact pentru beneficiari și membrii familiilor acestora;
- c) introduce date și informații în baze de date referitoare la măsurile de asistență socială;
- d) participă, după caz, la realizarea documentelor referitoare la beneficiari (analizează, verifică și obține documente necesare asistentului social);
- e) participă, după caz, sub coordonarea/împreună cu asistentul social la intervenții care presupun punerea în aplicare a măsurilor de urgență pentru asigurarea siguranței persoanelor vulnerabile;
- f) participă la organizarea întâlnirilor echipei de specialiști cu beneficiarii și membrii familiilor acestora;
- g) asistă și observă interacțiunea dintre beneficiar și membrii familiei: oferă informații asupra rolului familiei, vieții de familie, parentingului, sprijină dezvoltarea comportamentelor pozitive, observă și anunță asistentul social despre interacțiunea dintre beneficiar și familia acestuia;
- h) culege informații necesare asistentului social în realizarea evaluării;
- i) furnizează informații despre alte servicii și asistă beneficiarul în procesul de accesare a acestora;
- j) organizează și însoțește, după caz, transportul beneficiarilor la întâlniri cu alți specialiști/servicii;
- k) intermediază și susține comunicarea dintre asistentul social, alți specialiști și beneficiar și familia acestuia (telefonic, electronic, etc)
- l) întocmește rapoarte de vizită, de întâlnire, completează fișe de observație, note telefonice, sinteze și analize necesare în activitatea de monitorizare și raportare;

- m) oferă suport pentru dezvoltarea deprinderilor de viață pentru beneficiar și membrii familiei acestuia;
- n) efectuează muncă de teren/deplasări în teren și muncă în echipă;
- o) se implică în gestionarea situațiilor conflictuale și comportamentelor agresive;
- p) indexează și arhivează documentele din dosarul beneficiarului, conform procedurilor existente;
- q) informează asistentul social despre respectarea termenelor și planificărilor;
- r) se documentează permanent și diseminează, după caz, informații cu privire la rețeaua de servicii sociale teritoriale, precum și a altor servicii sociale necesare persoanelor vulnerabile din comunitate;
- s) identifică și transmite asistentului social informații despre noi servicii sau resurse ce pot fi implicate în intervenție;
- t) completează, verifică și transmite documentele solicitate pentru obținerea de beneficii sociale pentru beneficiar;
- u) participă la realizarea evaluării de nevoi a comunității locale și întocmirea documentelor necesare elaborării strategiilor de dezvoltare;
- v) realizează raportări către asistentul social privind relația cu beneficiarii și familiile acestora: vizite, întâlniri, menținerea relației dintre beneficiarii de asistență socială și familiile acestora;
- w) participă la întâlnirile de supervizare lunară realizate de asistentul social.

BIBLIOGRAFIE pentru concursul organizat în vederea ocupării postului de TEHNICIAN ASISTENȚĂ SOCIALĂ (Cod COR:341201), 8 ore /zi respectiv 40 ore/săptămână, în cadrul proiectului "Furnizare servicii integrate în comunitățile rurale – facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate", membru în Echipa Comunitară Integrată (ECI)

Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: Cap. II Sistemul de beneficii de asistență socială, Cap.III Sistemul de servicii sociale, Cap.IV Măsuri integrate de asistență socială ;

- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu tematica: integral;
- Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu tematica: Cap I Dispoziții generale, definiții și principia, Cap II Drepturile persoanelor cu handicap, Cap III Servicii și prestații sociale
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare- cu tematica: integral;

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare (Secțiunea a 4-a, Titlul III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, CAP. I - Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice CAP. III - Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia).

DOSARUL DE CONCURS:

- a) formularul de înscriere la concurs care conține și declarația de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (semnată de candidat);
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- e) copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică, copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) Curriculum Vitae, model comun european;
- g) cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale (candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data primei probe a concursului);
- h) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
- i) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art.1 alin.(2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială,

precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei comunei Târlîșua.

Nota: Pentru toată bibliografia se va lua în calcul forma actualizată, la zi, a actelor normative invocate.

Concursul se organizează la sediul Primăriei comunei Târlîșua cu sediul în localitatea Târlîșua nr.217 constă în 3 etape succesive:

-selecția dosarelor-în termen de două zile lucrătoare de la termenul limită de depunere a dosarelor

-proba scrisă,

-interviu-în termen de maxim 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise

Promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea interviului.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

Nr. Crt.	Activitate	Data	Ora
1.	Data postării/publicării anunțului	03.09.2026	
2.	Data limită de depunere a dosarelor	17.09.2026	16:00
3.	Selecția dosarelor	18.09.2026	11:00
4.	Afișarea selecției dosarelor	18.09.2026	15:00
5.	Termen limită pentru depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor	21.09.2026	10:00
6.	Afișarea rezultatelor la contestații	21.09.2026	15:00
7.	Proba scrisă	25.09.2026	10:00
8.	Afișarea rezultatelor la proba scrisă	25.09.2026	15:00
9.	Termen limită contestații la proba scrisă	28.09.2026	10:00
10.	Afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor la proba scrisă	28.09.2026	12:00
11.	Interviul	29.09.2026	10:00
12.	Afișarea rezultatelor la proba de interviu	29.09.2026	13:00
13.	Termen limită contestații la proba de interviu	29.09.2026	16:00
14.	Afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor la proba de interviu	30.09.2026	12:00
15.	Afișarea rezultatelor finale ale concursului	30.09.2026	14 :00

Nerespectarea transmiterii documentelor și a termenelor prevăzute mai sus, după caz, conduce la respingerea candidatului.

-9-

Informatii suplimentare la tel.0263352193 sau la sediul instituției.

PRIMAR,
Purja Vlăduț Axente