



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
PRIMĂRIA COMUNEI HOMOROADE
Tel. 0261.870705
E-mail:office@primariahomoroade.ro
Nr. Înreg.:2741 /11.09.2026

ANUNȚ

Primăria comunei Homoroade, cu sediul în localitatea Homorodu de Mijloc, nr. 285 organizează concursul de recrutare pentru ocuparea pe perioadă determinată a unui post contractual de execuție, în afara organigramei și a statului de funcții ale UAT Comuna Homoroade, în cadrul proiectului "Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale-facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate", membru în Echipa Comunitară Integrată (ECI). după cum urmează:

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

DENUMIREA POSTULUI: TEHNICIAN ASISTENȚĂ SOCIALĂ

cod COR: 341201 (tehnician asistență socială)

Nivelul postului: funcție de execuție, membru în Echipa Comunitară Integrată (ECI) a proiectului cod SMIS 339395.

Durata postului: perioadă determinată, pe perioada derulării proiectului "Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale-facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate .

Durata timpului de lucru: 8 ore/zi respectiv 40 ore/săptămână.

Locul de desfășurare a activității: Comuna Homoroade, sat Homorodu de Mijloc, nr.262, et.1, jud. Satu Mare.

CONDIȚIILE GENERALE DE PARTICIPARE:

Condiții generale care trebuie îndeplinite de o persoană pentru a putea participa la concurs:

- 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, cu reședința în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;



SCI2000 *Împreună pentru o viață mai bună în comunitate!*



Cofinanțat de Uniunea Europeană



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

- nu a fost condamnat/ă 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;

- 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;

- 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 din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice domeniu care 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.

CONDIȚIILE SPECIFICE PRIVIND 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;



SCI2000 *Împreună pentru o viață mai bună în comunitate!*



- 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.

RESPONSABILITĂȚI:

1. Colaborează cu membrii echipelor comunitare integrate pentru realizarea activităților specifice din proiectul cod SMIS 339395.
2. Respectă termenele de raportare și transmiterea rapoartelor de activitate conform cerințelor proiectului cod SMIS 339395.
3. Informează echipa de experți din UJSS despre orice modificare sau schimbare relevantă sau problemă cu impact asupra implementării activităților din cadrul proiectului cod SMIS 339395 ,inclusiv concedii, absențe sau modificari ale programului de lucru.
4. Participă la întâlnirile și cursurile stabilite de echipele de management și de implementare în cadrul proiectului cod SMIS 339395.
5. Respectă programul de lucru de 8 ore pe zi conform orarului stabilit de autoritatea executivă a administrației publice locale în concordanță cu activitatea din cadrul proiectului cod SMIS 339395. Programul de lucru trebuie să prevadă activitate de teren de cel puțin două treimi din timpul zilnic de lucru, raportat ca medie pe fiecare lună, cu excepția zilelor în care sunt organizate întâlnirile de lucru sau instruirile profesionale. (Art. 19, Alin. (1) și Alin. (2), Cap. III din Anexa la H.G. Nr. 324/2019).
6. Respectă prevederile Ordonanței de Urgență nr. 144 din 28 octombrie 2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical,





Cofinanțat de Uniunea Europeană



precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România.

2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

DOCUMENTELE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS:

Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

- formularul de înscriere la concurs care conține și declarația de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
 - copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (semnată de candidat);
 - copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
 - copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
 - documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat 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;
 - Curriculum Vitae, model comun european;
 - 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);
 - 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.
- 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 enetice 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 depun la sediul Pimăriei Comunei Homoroad, Homorodu de Mijloc, nr. 285, com. Homoroad, jud. Satu Mare, în interval orar 9:00-14:00, persoană de contact Găvrus Diana-Maria, secretar comisie , tel.0766663422.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

Nr. Crt.	Activitate	Data	Ora
1.	Data postării/publicării anunțului	14.09.2026	11:00
2.	Perioada limită de depunere a dosarelor	25.09.2026	16:00
3.	Selecția dosarelor	30.09.2026	16:00



SCI2000 *Împreună pentru o viață mai bună în comunitate!*



4.	Afișarea selecției dosarelor	01.10.2026	11:00
5.	Termen limită de depunere a contestațiilor privind selecția dosarelor	02.10.2026	16:00
6.	Afișarea rezultatelor la contestațiile privind selecția dosarelor	03.10.2026	11:00
7.	Proba scrisă	04.10.2026	11:00
8.	Afișarea rezultatelor la proba scrisă	05.10.2026	11:00
9.	Termen limită de depunere a contestațiilor la proba scrisă	06.10.2026	16:00
10.	Afișarea rezultatelor la contestațiile privind proba scrisă	07.10.2026	11:00
11.	Interviul	08.10.2026	11:00
12.	Afișarea rezultatelor la proba de interviu	09.10.2026	11:00
13.	Termen limită de depunere a contestațiilor la proba de interviu	10.10.2026	16:00
14.	Afișarea rezultatelor contestațiilor la proba de interviu	11.10.2026	11:00
15.	Afișarea rezultatelor finale ale concursului	12.10.2026	11:00

INFORMAȚII PRIVIND MODALITATEA DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR
NECESARE;
CALENDAR CONCURS

BIBLIOGRAFIA/TEMATICA DE CONCURS:

1. Constituția României;
2. OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare(r), cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați (r), cu modificările și completările ulterioare.
4. OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, Partea a VI-a Titlul I și Titlul II, (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).
5. Legea nr.292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată.
7. Legea nr.272/2014 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare.

PRIMAR,
Ardelean Simion

Întocmit,
Secretar General UAT,
Ardelean Marinela Ioana



SCI2000 Împreună pentru o viață mai bună în comunitate!