

ROMANIA
JUDETUL BRAILA
COMUNA SURDILA-GĂISEANCA
TEL / FAX : 0239.650300
E-mail: contact@surdila-gaiseanca.ro
[Website: https://surdila-gaiseanca.ro](https://surdila-gaiseanca.ro)

ANUNȚ

Cu privire la organizarea concursului de ocupare a postului vacant corespunzător funcției contractuale de execuție – **asistent social – COD COR 263501** în cadrul Compartimentului fonduri europene din aparatul de specialitate al primarului comunei Surdila-Găiseanca, pe perioada determinată cu mențiunea "pe perioada existenței finanțării" **„Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale – facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate” Cod PIDS/586/PO4/339395)**

Primăria Comunei Surdila-Găiseanca, județul Brăila, cu sediul în Surdila-Găiseanca, strada Brăilei nr.14, județul Braila, **organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă determinată** – cu mențiunea "pe perioada existenței finanțării proiectului" **„Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale – facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate” Cod PIDS/586/PO4/339395)**, (data până se finalizează perioada de implementare a proiectului **„Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale – facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate” Cod PIDS/586/PO4/339395)** a postului de natură contractuală de – **asistent social - COD COR 263501**, în cadrul Compartimentului fonduri europene din aparatul de specialitate al primarului comunei Surdila-Găiseanca.

CONDIȚII SPECIFICE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI

-Denumirea postului - asistent social

1.Studii de specialitate – studii superioare absolvite cu diplomă de licență cu specializarea în asistență socială

2. Perfecționări : _____

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

4. Experiență specific în domeniul postului: minim 2 ani

5. Locul de desfășurare a activității: Primăria comunei Surdila-Găiseanca, județul Brăila

6. 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 inter umane;
- 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.
- Limbi străine solicitate: engleză(înțelegere, vorbire, scriere)

7.Alte cerințe specifice: Adeverință/aviz pentru dovedirea calității de membru al Colegiului Național al Asistenților Sociali din România

8.Competența managerială: nu este cazul

ATRIBUȚIILE POSTULUI

- Realizează diagnoza socială la nivelul persoanei, grupului și comunității și elaborează programul de acțiuni comunitare privind combaterea sărăciei și excluziunii sociale;
- Realizează evaluarea riscurilor de excluziune socială, în primul rând a celor care necesită intervenție de urgență;
- Realizează evaluarea inițială și elaborează planul inițial de intervenție;
- colaborează cu ceilalți membri ai echipei comunitare integrate pentru evaluarea nevoilor specific și pentru coordonarea suportului oferit de fiecare în parte;
- planifică și monitorizează implementarea activităților din diferite arii de intervenție, dar și armonizarea acestor intervenții și impactul sau schimbările care apar în urma intervențiilor;
- solicită/participă la realizarea evaluării complexe;
- revizuieste planul inițial de intervenție, în urma rezultatelor evaluării complexe;
- elaborează, în colaborare cu membri ai echipei comunitare integrate, planurile individualizate de servicii comunitare integrate;
- implementează/participă la implementarea planurilor individualizate, monitorizează implementarea acestora și le revizuieste, în calitate de responsabil de caz;
- comunică rezultatele implementării planului de către toți specialiștii din domeniul furnizării serviciilor comunitare integrate, publice și private, din ariile de support menționate în planul de intervenție;
- pregătește și susține persoanele care trăiesc în sărăcie pentru a contacta serviciile de ocupare și a identifica și accesa resursele necesare pentru transport și participă la activitățile organizate de către serviciile de informare și consiliere profesională din cadrul agențiilor județene de ocupare a forței de muncă;
- aduce la cunoștința persoanelor apte de muncă, care au solicitat acordarea venitului minim de inserție, ca măsură de asistență socială în scopul prevenirii și combaterii sărăciei și riscului de excluziune socială, data și ora/intervalul orar al programării stabilite de agenția teritorială pentru ocuparea forței de muncă pentru a fi înregistrate în evidență ca persoane în căutarea unui loc de muncă și pentru elaborarea planului individual de mediere, cu respectarea prevederilor Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.1.154/2022, cu modificările și completările ulterioare;
- corelează resursele și suportul necesar legat de planificarea activităților de familie și viața profesională, resursele materiale, suportul din partea rețelelor comunitare, dezvoltarea competențelor sociale și relaționarea cu grupurile de support în vederea îmbunătățirii condițiilor de locuit, eliberării documentelor de identitate, accesului la mijloace de transport, etc;
- inițiază în colaborare cu membri ai echipei comunitare integrate, programul de acțiuni comunitare pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale;
- realizează alte tipuri de intervenții care sunt în relație cu aria asistenței sociale sau care țin de responsabilitățile asistentului social pentru eliminarea cauzelor care generează și mențin starea de sărăcie și excluziune socială;
- după caz, asigură coordonarea personalului cu studii medii din domeniul asistenței sociale (tehnician în asistență socială, lucrător social, etc).

- participă la activități de informare și comunicare organizate în cadrul proiectului și la cursuri de instruire pentru dezvoltarea competențelor necesare furnizării serviciilor comunitare integrate, în completarea competențelor profesionale de bază;
- participă la întâlniri periodice (lunare/trimestriale) de instruire și supervizare a membrilor echipei comunitare;
- participă la întâlnirile săptămânale ale echipei comunitare integrate pentru analiza cazurilor aflate în asistență, a resurselor necesare, a eficienței instrumentelor și abordării procedurilor de lucru;
- participă la elaborarea raportului săptămânal pentru fiecare întâlnire a echipei comunitare integrate privind managementul de caz, privind problemele întâlnite pe parcursul implementării;
- testează, pilotează și participă la revizuirea metodologiilor și instrumentelor de furnizare integrată a serviciilor comunitare;
- asigură aplicarea mecanismului operațional de colaborare interinstituțională și de coordonare a serviciilor comunitare integrate;
- întocmește raportul lunar de activitate, conform prevederilor stabilite în contractul de subvenționare, pe perioada implementării proiectului;
- participă la schimburi de experiență și întâlniri locale și regionale între lucrătorii comunitari, diverși profesioniști, membri ai structurilor comunitare consultative, reprezentanți ai primăriilor și cu coordonatorii din cadrul unităților județene de support și supervizare (DGASPC, DSP, CJRAE) etc;
- facilitează diseminarea informațiilor cu privire la proiect și a instrumentelor elaborate în cadrul proiectului la nivelul DGASPC/AJPIS/CJRAE/DSP și a rezultatelor aplicării acestora;
- comunică cu reprezentanții autorităților administrației publice locale pentru a se asigura de sustenabilitatea activităților din proiect, prin participarea la identificarea unor oportunități de finanțare nerambursabilă și scrierea de proiecte la nivel local;
- pregătește și depune dosarul pentru acreditarea SPAS, după caz;
- pregătește și depune dosarul pentru licențierea Serviciului de Asistență Comunitară (SAC);
- inițiază și elaborează propuneri de protocoale de colaborare pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale;
- elaborează proiectul de program de acțiuni comunitare pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale;
- identifică și accesează bănci de resurse pentru nevoile materiale ale unei familii (îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite, etc.) sau bănci de alimente;
- îndrumă persoanele vulnerabile participante la proiect cu privire la completarea formularului de grup țintă;
- strânge FGT de la persoanele vulnerabile și le transmite membrilor UJSS;
- elaborează documente resursă/de support și le publică pe site-ul SPAS/etc. și/sau DGASPC pentru comunitate, în vederea combaterii sărăciei și excluziunii sociale.

Calendarul de desfasurare al concursului:

Nr. crt.	Etapă din cadrul programului de desfășurare a concursului/examenului	Data și ora
1	Data postării/publicării anunțului	25.09.2026
2	Data limită pentru depunerea dosarelor la registratura primăriei	09.10.2026, ora 16:00
3	Selecția dosarelor	12.10.2026, ora 9:00
4	Termen de afișare a rezultatelor selecției dosarelor	12.10.2026, ora 12:00

5	Termen de depunere a contestațiilor	12.10.2026, ora 14:00
6	Termen de afișare a rezultatelor la contestații	12.10.2026, ora 15:00
7	Desfășurarea probei scrise	21.10.2026, ora 10:00
8	Termen de afișare a rezultatelor la proba scrisă	21.10.2026, ora 15:00
9	Termen de depunere a contestațiilor la proba scrisă	22.10.2026, ora 15:00
10	Termen de afișare a rezultatelor la contestațiile de la proba scrisă	23.10.2026, ora 15:00
11	Susținerea probei interviului	26.10.2026, ora 09:00
12	Termen de afișare a rezultatelor la proba interviului	26.10.2026, ora 12:00
13	Termen de depunere a contestațiilor cu privire la rezultatul probei interviului	26.10.2026, ora 13:00
14	Termen de afișare a rezultatelor privind contestațiile la rezultatul probei interviului	26.10.2026, ora 15:00
15	Termen de afișare a rezultatelor finale ale concursului	26.10.2026, ora 16:00

Conform art. 35 din HGR nr. 1336/2022, pentru înscrierea la concurs candidatii vor prezenta un dosar care va contine urmatoarele documente:

1. Formular de inscriere la concurs, conform modelului prevazut in anexa 2 la HGR nr. 1336/2022
2. Copia actului de identitate;
3. Copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
4. Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică, inclusiv pentru dovedirea cunostintelor de operare pe calculator: nivel minim dovedite prin diploma curs sau echivalent;
5. Copia carnetului de munca si/sau a adeverinta eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor – dupa caz;
6. Certificat de cazier judiciar sau dupa caz extras de pe cazierul judiciar;
7. Adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate , eliberata de medicul de familie al candidatului sau unitati sanitare abilitate, nu mai veche de 6 luni anterior depunerii cererii;
8. Curriculum vitae, model European.

**Pentru ocupare a unui post contractual vacant ,
Candidatii trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii generale:**

1. Are cetatenia romana sau cetatean al altui stat membru al Uniunii Europene , a unui stat parte la Acordul privind Spatiul Economic European(SEE) sau cetatenia Confederatiei Elvetiene;
2. Cunoaste limba romana, scris si vorbit
3. Are capacitate de munca conform prevederilor Legii nr. 53/2003- Codul muncii republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candidează, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;
5. Îndeplinește condițiile de studii, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
6. Sa nu fi fost condamnat definitiv pentru infractiuni care ar face o persoana incompatibila cu exercitarea functiei pentru care candideaza;

7. Nu executa o pedeapsa complementara prin care sa-i fi fost interzisa exercitarea dreptului de a ocupa functia sau de a exercita profesia.

Bibliografia si tematica de concurs pentru postul de asistent social:

- 1) Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare,
Cu tematica
Capitolul II, Capitolul III și Capitolul IV;
- 2) Legea nr.466/2004 privind Statutul asistentului social
Cu tematica
Legea nr.466/2004 privind Statutul asistentului social
- 3) Hotărârea Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor - cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal
Cu tematica
ANEXA Nr. 3 REGULAMENTUL – CADRU de organizare și funcționare al compartimentului de asistență socială organizat la nivelul comunelor;
- 4) Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale, Ministrului Sănătății și al Ministrului Educației Naționale nr. 393/630/4236/2017 pentru aprobarea Protocolului de colaborare în vederea implementării serviciilor comunitare integrate necesare prevenirii excluziunii sociale și combaterii sărăciei
Cu tematica
Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale, Ministrului Sănătății și al Ministrului Educației Naționale nr. 393/630/4236/2017 pentru aprobarea Protocolului de colaborare în vederea implementării serviciilor comunitare integrate necesare prevenirii excluziunii sociale și combaterii sărăciei
- 5) Titlul II și III ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările
și completările ulterioare,
Cu tematica:
- Titlul III - Capitolul III - Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia, coroborate cu prevederile din Titlul II - Capitolul V, Secțiunea a 2-a - Îndatoririle funcționarilor publici
- 6) Ordonanța nr.137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare
Cu tematica:
Ordonanța nr.137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare

P r i m a r ,

Gabriel DRĂGUȚ

Comuna Surdila Găiseanca, Str. Brăilei nr.14, Cod Poștal 817155 județul Brăila
telefon / fax – 0239/650300 - e-mail : contact@surdila-gaiseanca.ro