ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
PRIMĂRIA COMUNEI MALU CU FLORI
Str. Principala nr 139, tel 0245670114 e-mail primaria.malu@yahoo.com

CONSTANTIN ION
Digitally signed by CONSTANTIN ION
Date: 2026.11.02 10:15:13 +02'00'

ANUNŢ!!!

CONCURS RECRUTARE - TEHNICIAN ASISTENTA SOCIALA

PRIMĂRIA COMUNEI MALU CU FLORI organizează în data de **24.11.2026 concurs pentru ocuparea unui post contractual de execuție, de tehnician asistenta sociala, perioadă determinata- in cadrul proiectului ECI si pe toata perioada derularii acestuia dar nu mai tarziu de data de 31.12.2026,** în temeiul HG nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

Informații – Concurs organizat in cadrul 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

- **Denumire post:** TEHNICIAN ASISTENTA SOCIALA Cod COR: 341201
- **Perioada: determinata**
- **Timp de lucru:** 8 ore/zi
- **Numarul si tipul probelor de concurs:** selectia dosarelor, proba scrisa, interviu.

- **Data, ora și locul desfășurării probei scrise:**
  - **24.11.2026, ora 10:00, la sediul Primăriei Malu cu Flori, str.Principala, nr. 139**

Perioada de depunere a dosarelor:

- **03.11.2026 - 17.11.2026**

1. **Conditii generale de participare la concurs prevazute de art.15din Hg 1336/08.11.2022.**

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
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).

Condiții specifice de participare la concurs

1 Experiență specifică în domeniul postului - debutant
2. Studii de specialitate: calificare în asistență socială – nivel 4 de calificare (CNC/EQF/ISCED)
3. Disponibilitate pentru deplasări
4. Utilizează eficient instrumente specifice TIC în vederea colectării de date specifice, realizării de rapoarte, etc.Capacitate de a prelucra date primare;
5. Competențe de comunicare scrisă şi verbală, de relaționare;
6. Abilități de lucru individual și în echipă;
7. Disponibilitate de a participa la cursurile de formare din cadrul proiectului.

3. Documente necesare pentru inscrierea la concurs:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului anexat la prezentul anunț;
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 şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
e) copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică, copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
f) Curriculum Vitae, model comun european;
g) cazier judiciar sau o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale (candidatul declarat admis la selecţia dosarelor, care a depus la înscriere o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data primei probe a concursului);
h) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile 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 infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane.

Dosarele de candidatură se depun până cel târziu în data de 17.11.2026, ora 15.00 -

- **la sediul UAT Malu cu Flori din comuna Malu cu Flori str. Principală nr.139.**

Relații suplimentare se obțin la secretariatul comisiei de concurs/ examen: tel./fax: 0245/670114, e.mail: primaria.malu@yahoo.com, persoana de contact: Ritan Blidarescu Emilia – responsabil resurse umane in cadrul primariei Malu cu Flori.

PRIMAR
ING. CONSTANTIN ION

BIBLIOGRAFIE si TEMATICA

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicată
- Legea nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
- Legea nr. 197 / 2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare- cu tematica: integral;
- Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social (pentru asistentul social)
- Hotîrârea de Guvern nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcționare ale serviciilor publice de asistență socială şi a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare (Anexa C)
- Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale (Anexa 7)
- Ordinul nr. 393/630/4236/2017 din 13 martie 2017 pentru aprobarea Protocolului de colaborare în vederea implementării serviciilor comunitare integrate necesare prevenirii excluziunii sociale şi combaterii sărăciei, modificat prin Ordinul nr. 2555/2023/25017/2485/4490/2024
- Legea nr. 202/2002, privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- 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).
- Constituţia României, republicată,
- partea I, titlul I, titlul II şi titlul III, partea a II-a, titlul I, partea a III-a, titlul I, titlul II şi titlul III, partea a IV-a, titlul I şi partea a VI-a, titlul I şi titlul II din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,
- Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

5. Atribuțiile postului:

- administrează și implementează programe de asistență socială și servicii comunitare și asistă persoanele pentru rezolvarea problemelor personale şi sociale;
- în lipsa asistentului social, acționează ca persoană de contact pentru beneficiari și membrii familiilor acestora;
- introduce date și informații în baze de date referitoare la măsurile de asistență socială;
- participă, după caz, la realizarea documentelor referitoare la beneficiari (analizează, verifică și obține documente necesare asistentului social);
- 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;
- participă la organizarea întâlnirilor echipei de specialiști cu beneficiarii şi membrii familiilor acestora;

- asistă și observă interacțiunea dintre beneficiar și membrii familiei: oferă informații asupra rolului familiei, vieții de familie, parentingului, sprijină dezvoltarea comportamentelor pozitive, observă şi anunță asistentul social despre interacțiunea dintre beneficiar şi familia acestuia;
- culege informații necesare asistentului social în realizarea evaluării;
- furnizează informații despre alte servicii şi asistă beneficiarul în procesul de accesare a acestora;
- organizează și însoțește, după caz, transportul beneficiarilor la întâlniri cu alți specialiști/servicii;
- intermediază și susține comunicarea dintre asistentul social, alți specialiști și beneficiar și familia acestuia (telefonic, electronic, etc)
- întocmește rapoarte de vizită, de întâlnire, completează fișe de observație, note telefonice, sinteze și analize necesare în activitatea de monitorizare și raportare;
- oferă suport pentru dezvoltarea deprinderilor de viață pentru beneficiar și membrii familiei acestuia;
- efectuează muncă de teren/deplasări în teren și muncă în echipă;
- se implică în gestionarea situațiilor conflictuale și comportamentelor agresive;
- indexează și arhivează documentele din dosarul beneficiarului, conform procedurilor existente;
- informează asistentul social despre respectarea termenelor și planificărilor;
- 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;
- identifică și transmite asistentului social informații despre noi servicii sau resurse ce pot fi implicate în intervenție;
- completează, verifică și transmite documentele solicitate pentru obținerea de beneficii sociale pentru beneficiar;
- participă la realizarea evaluării de nevoi a comunității locale și întocmirea documentelor necesare elaborării strategiilor de dezvoltare;
- 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.

6. Calendar desfășurare concurs :

Activitate	Data	Ora
Data postării/publicării anunțului	03 Noiembrie2026	
Data limită de depunere a dosarelor	**17 Noiembrie2026**	15:00
Selecția dosarelor	18 Noiembrie2026	15:00
Afișarea selecției dosarelor	18 Noiembrie2026	15:30
Termen limită contestații ref la selecția dosarelor	19 Noiembrie2026	15:30
Afișarea rezultatelor la contestații	20 Noiembrie2026	15:00
Proba scrisă	**24 Noiembrie2026**	10:00
Afișarea rezultatelor la proba scrisă	24 Noiembrie2026	15:30
Termen limită contestații la proba scrisă	25 Noiembrie2026	15:30
Afișarea rezultatelor la contestații ref proba scrisă	25 Noiembrie2026	16:00
Interviul	**26 Noiembrie2026**	10:00
Afișarea rezultatelor la proba de interviu	26 Noiembrie2026	15:00
Termen limită contestații la proba de interviu	27 Noiembrie2026	15:00
Afișarea rezultatelor la contestații la proba de interviu	27 Noiembrie2026	15:30
Afișare rezultat final	27 Noiembrie2026	16:00

PRIMAR
ING. CONSTANTIN ION