PRIMĂRIA COMUNEI CĂLINEŞTI

Comuna Călineşti, judeţul Teleorman
E-mail: calinesti@gmail.com
Nr. 7381/02.11.2026

ANUNȚ

privind organizarea concursului pentru ocuparea unui post contractual vacant

UAT Comuna Călinești, județul Teleorman, organizează concurs în vederea ocupării unui post contractual vacant de tehnician asistență socială, cod COR 341201, din cadrul Compartimentului de asistență socială.

Concursul se organizează în conformitate cu prevederile HG 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.

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

- Denumirea postului: Tehnician asistență socială
- Cod COR: 341201 (Tehnician asistență socială)
- Nivelul postului: execuție, în cadrul Compartimentului de asistență socială și membru în Echipa Comunitară Integrată (ECI)
- Durata contractului: nedeterminată
- Durata timpului de lucru: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână
- Locul de desfășurare a activității: sediul UAT/SPAS/sediul ECI și în comunitate (teren)

CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE:

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care indeplineste conditiile prevazute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si cerintele specifice prevazute la art. 542 alin. (1) si (2) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare:

a) are cetatenia romana sau cetatenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spatiul Economic European (SEE) sau cetatenia Confederatiei Elvetiene;

b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;

c) are capacitate de munca in conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

d) are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;

e) indeplineste conditiile de studii, de vechime in specialitate si, dupa caz, alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra securitatii nationale, contra autoritatii, contra umanitatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni de fals ori contra infaptuirii justitiei, infractiuni savarsite cu intentie care ar face o persoana candidata la post incompatibila cu exercitarea functiei contractuale pentru care candideaza, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea;

g) nu executa o pedeapsa complementara prin care i-a fost interzisa exercitarea dreptului de a ocupa functia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfasura activitatea de care s-a folosit pentru savarsirea infractiunii sau fata de aceasta nu s-a luat masura de siguranta a interzicerii ocuparii unei functii sau a exercitarii unei profesii;

h) nu a comis infractiunile prevazute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul national automatizat cu privire la persoanele care au comis infractiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum si pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea si functionarea

Sistemului National de Date Genetice Judiciare, cu modificarile ulterioare, pentru domeniile prevazute la art. 35 alin. (1) lit. h).

CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE

DOMENIU	POST	CONDITII SPECIFICE DE PARTICIPARE
ASISTENȚĂ SOCIALĂ	**TEHNICIAN ASISTENȚĂ SOCIALĂ**	- studii și calificare profesională: Minim studii medii (12 clase) absolvite cu diplomă de bacalaureat și cursuri de calificare în tehnician asistență socială - nivel de calificare (CNC/EQF/ISCED) - 4; - experiență profesională specifică în domeniu, minim 12 luni, dovedită prin documente justificative; - capacitatea de utilizare a instrumentelor informatice pentru colectarea și prelucrarea datelor și întocmirea rapoartelor; - abilități de comunicare și relaționare cu persoanele vulnerabile și familiile acestora; - capacitate de organizare, lucru individual și în echipă; - disponibilitate pentru activități de teren și participarea la activitățile echipei comunitare integrate; - respectarea confidențialității și a normelor privind protecția datelor cu caracter personal. - permis de conducere categoria B, valabil; Necesitatea deținerii permisului de conducere categoria B este determinată de specificul activităților desfășurate în teren, care presupun deplasări la domiciliul persoanelor vulnerabile, efectuarea vizitelor de monitorizare și participarea la activitățile echipei comunitare integrate, în vederea asigurării accesului beneficiarilor la serviciile sociale. Constituie avantaj cunoașterea platformelor de lucru ale ANPIS, în principal SNIAS, dovedită cu adeverință / fișă de post;

ATRIBUTIILE POSTULUI

DOMENIU	POST	ATRIBUTIILE POSTULUI
ASISTENȚĂ SOCIALĂ	**TEHNICIAN ASISTENȚĂ SOCIALĂ**	• administrează și implementează programe de asistență socială și servicii comunitare și asistă persoanele pentru rezolvarea problemelor personale și sociale; • acționează ca persoană de contact pentru beneficiari și membrii familiilor acestora; • identifică persoanele și familiile aflate în situații de vulnerabilitate și transmite informațiile către specialiștii echipei comunitare integrate; • introduce date și informații în bazele de date referitoare la măsurile de asistență socială; • participă, după caz, la realizarea documentelor referitoare la beneficiari, analizează, verifică și obține documentele necesare asistentului social; • participă 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 și membrii familiilor acestora; • asistă și observă interacțiunea dintre beneficiar și membrii familiei, oferă informații privind rolul familiei, viața de familie și parentingul, sprijină

		dezvoltarea comportamentelor pozitive și informează asistentul social cu privire la situațiile constatate; • culege informații necesare în realizarea evaluării; • furnizează informații despre alte servicii și asistă beneficiarul în procesul de accesare a acestora; • organizează și însoțește, după caz, transportul beneficiarilor la întâlniri cu alți specialiști sau la alte servicii; • intermediază și susține comunicarea dintre ceilalți specialiști, beneficiar și familia acestuia, inclusiv telefonic sau electronic; • întocmește rapoarte de vizită și de întâlnire, completează fișe de observație, note telefonice, sinteze și analize necesare activității de monitorizare și raportare; • oferă suport pentru dezvoltarea deprinderilor de viață pentru beneficiar și membrii familiei acestuia; • efectuează muncă de teren și deplasări în teren și participă la activitățile desfășurate în echipă; • se implică în gestionarea situațiilor conflictuale și a comportamentelor agresive, în limitele atribuțiilor stabilite; • indexează și arhivează documentele din dosarul beneficiarului, conform procedurilor existente; • urmărește respectarea termenelor și a planificărilor; • se documentează permanent și diseminează, după caz, informații cu privire la rețeaua de servicii sociale teritoriale, precum și la alte servicii necesare persoanelor vulnerabile din comunitate; • identifică informații despre noi servicii sau resurse ce pot fi implicate în intervenție; • completează, verifică și transmite documentele solicitate pentru obținerea beneficiilor sociale pentru beneficiar; • participă la realizarea evaluării de nevoi a comunității locale și la întocmirea documentelor necesare elaborării strategiilor de dezvoltare; • realizează raportări privind relația cu beneficiarii și familiile acestora, vizitele, întâlnirile și menținerea relației dintre beneficiarii de asistență socială și familiile acestora; • îndeplinește și alte atribuții specifice postului, stabilite de conducerea instituției, în conformitate cu prevederile legale și fișa postului.

DOSARUL DE CONCURS:

Pentru înscrierea la concurs, candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente, conform art. 35 din HG nr. 1336/2022:

a) formularul de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2 la HG nr. 1336/2022;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflat în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea numelui, după caz;

d) 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 publică;

e) copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverința eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) 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;

h) 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, pentru candidații înscriși pentru posturile care presupun contactul direct cu persoane vulnerabile, conform prevederilor legale;

i) Curriculum Vitae, model comun european.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr. 1336/2022.

Adeverința care atestă starea de sănătate trebuie să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința medicală trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, după caz, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea competentă, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere preluarea informațiilor direct de la autoritatea competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Concursul va consta în trei etape succesive: selecția dosarelor, proba scrisă și interviul.

Concursul se va desfăşura la sediul UAT Comuna Călinești, situat în comuna Călinești, sat Călinești, Șos. Alexandriei, nr. 62, judeţul Teleorman.

Proba scrisă se va desfăşura în data de 20.11.2026, ora 14,00, la sediul UAT Comuna Călinești, situat în comuna Călinești, sat Călinești, Șos. Alexandriei, nr. 62, judeţul Teleorman.

Dosarele de concurs se depun la sediul UAT Comuna Călinești, situat în comuna Călinești, sat Călinești, Șos. Alexandriei, nr. 62, judeţul Teleorman sau prin Poşta Română, serviciul de curierat rapid sau prin poșta electronică la adresa calinesti@gmail.com, în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, respectiv: 02.11.2026 – 13.11.2026, orele 14,00.

Relații privind bibliografia, conținutul dosarelor de înscriere și alte date suplimentare se pot obține de la sediul Primăriei comunei Călinești, Șos. Alexandriei, nr. 62, judeţul Teleorman - secretar general al comunei – Jalbă Marius Dumitru - telefon 0749101250.

În situaţia în care candidaţii transmit dosarele de concurs prin Poşta Română, serviciul de curierat rapid sau prin poșta electronică, candidaţii primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceştia şi au obligaţia de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la lit. b) - e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării probei scrise, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Transmiterea documentelor prin poşta electronică sau prin platformele informatice ale autorităţilor sau instituţiilor publice se realizează în format .pdf, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

Nerespectarea prevederilor de mai sus, conduce la respingerea candidatului.

CALENDARUL DE DESFĂŞURARE A CONCURSULUI:

Nr. crt.	Activitate	Data	Ora
1.	Publicarea anunțului	02.11.2026	08:00
2.	Depunerea dosarelor	02–13.11.2026	08:00–14:00
3.	Selecția dosarelor	16.11.2026	
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	16.11.2026	14:00

5.	Depunerea contestațiilor la selecția dosarelor	17.11.2026	până la 14:00
6.	Soluționarea și afișarea rezultatelor contestațiilor	17.11.2026	până la 16:00
7.	Proba scrisă	20.11.2026	14:00
8.	Afișarea rezultatelor probei scrise	20.11.2026	16:00
9.	Depunerea contestațiilor la proba scrisă	23.11.2026	până la 16:00
10.	Soluționarea și afișarea rezultatelor contestațiilor	24.11.2026	până la 10:00
11.	Interviul	24.11.2026	12:00
12.	Afișarea rezultatelor interviului	24.11.2026	14:00
13.	Depunerea contestațiilor la interviu	25.11.2026	până la 14:00
14.	Soluționarea și afișarea rezultatelor contestațiilor	25.11.2026	până la 16:00
15.	Afișarea rezultatelor finale	26.11.2026	10:00

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

DOMENIU	POST	Bibliografia și tematica
ASISTENȚĂ SOCIALĂ	**TEHNICIAN ASISTENȚĂ SOCIALĂ**	Bibliografia: 1. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – Partea a VI-a – Titlul I, Titlul II, Capitolul V, Secțiunile 1 și 2 și Titlul III, Capitolul III; 2. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare; 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 modificările și completările ulterioare – anexa nr. 3; 4. Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare; 5. Hotărârea Guvernului nr. 1.154/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare; 6. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Tematica: 1. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea a VI-a – Titlul I, Titlul II, Capitolul V, Secțiunile 1 și 2 și Titlul III, Capitolul III, conform bibliografiei stabilite: a) Principii aplicabile conduitei profesionale a personalului contractual din administrația publică (art. 368); b) Obligațiile personalului contractual (art. 430, 432-434, 437-441, 443, 444, 446-449, 549, 549^1); c) Răspunderea personalului contractual (art. 553, 553^1 – 553^3); 2. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare; a) Principiile asistenței sociale (art. 5); b) Beneficiile de asistență socială (art. 7-14); c) Atribuțiile autorităților administrației publice locale în domeniul asistenței sociale (art. 112-115);

		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 modificările și completările ulterioare – anexa nr. 3 - Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al compartimentului de asistență socială organizat la nivelul comunelor: a) Rolul și scopul compartimentului de asistență socială (art.1). b) Funcțiile și atribuțiile compartimentului (art.2). c) Atribuțiile în domeniul beneficiilor de asistență socială (Art. 3, alin. (1)). d) Atribuțiile în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale (art. 3, alin. (2)). 4. Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare; a) Stabilirea, modificarea, suspendarea și încetarea dreptului (Art. 36–42, art. 67–71). b) Obligațiile beneficiarilor și consecințele nerespectării acestora (Art. 56–59, art. 67–71). c) Atribuțiile autorităților administrației publice locale în aplicarea legii (Art. 60–66). 5. Hotărârea Guvernului nr. 1.154/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare; a) Procedura de solicitare și acordare a venitului minim de incluziune (Art. 34–44). b) Procedurile de modificare, suspendare și încetare a dreptului (Art. 42–51). c) Ajutorul de înmormântare (Art. 62 – 63-) 6. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare; a) Protecția copilului împotriva abuzului sau neglijenței (art. 89-90, art. 94-102); b) Protecția copilului cu părinți plecați în străinătate (art. 104-108[1]); c) Rolul autorităților administrației publice locale în protecția și promovarea drepturilor copilului (art. 113, art. 118).

PRIMAR,
HAITĂ GABRIEL