**ROMÂNIA**
**JUDEȚUL SĂLAJ**
**COMUNA IP**
**Adresa: IP, nr. 93, județul Sălaj, cod poștal 457210**
e-mail: primip.sj@gmail.com
Telefon/Fax: 0260-671719 / 0260-671662

**Nr. 13079 / 03.11.2026**

# ANUNȚ CONCURS

În vederea implementării proiectului „Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale – facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate" Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021–2027 (PIDS), Prioritatea 4 – Sprijinirea comunităților rurale fără acces sau cu acces limitat la servicii sociale Obiectiv specific RSO4.3, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/ 28.10.2022, precum și în conformitate cu Ghidul orientativ de recrutare și angajare a membrilor echipei comunitare, Unitatea Administrativ- Teritorială Comuna IP, CUI 4291697, cu sediul în localitatea IP, nr.93, comuna IP, județul Sălaj, anunţă organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unui post contractual vacant, după cum urmează:

**Nivelul postului:** execuție, membru în Echipa Comunitară Integrată (ECI)

**Denumirea postului:** asistent social (studii superioare în asistență socială)

**Cod COR**: 263501 asistent social - debutant

**Numărul de posturi:** 1 post vacant

**Durata timpului de lucru:** normă întreagă (8 ore/ zi, 40 ore/ săptămână)

**Durata muncii:** determinată, pentru o perioadă de 36 de luni, cu posibilitatea prelungirii prin act adițional, conform art. 82 alin. (3) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, până cel puțin la data de finalizare a proiectului și pe perioada de sustenabilitate a acestui, conform Protocolului de colaborare nr. 9947 din 26.11.2025

**Locul de desfășurare a activității**: sediul UAT /sediul ECI și în comunitate (teren)

**Scopul principal al postului:**

- Asistă persoanele aflate în nevoie și comunitatea, implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor, în cadrul echipei comunitare integrate, pentru reducerea suprapunerilor, armonizarea resurselor și crearea unui proces sustenabil de ieșire din starea de sărăcie și dobândire a integrității sociale și economice;

- Asigură managementul de caz în cadrul serviciilor comunitare integrate pentru combaterea sărăciei.

**Etapele concursului: selecția dosarelor de înscriere, probă scrisă și interviu**

***Persoană de contact: Nagy Anita-Kriszta, consilier principal , Compartiment Stare civilă și Resurse umane - secretar comisie de concurs, tel. 0260-671719, e-mail: primip.sj@gmail.com***

**Data publicării și afișării anunțului de concurs: 04.11.2026**

**Perioada de depunere a dosarelor de concurs** (10 zile lucrătoare de la afişare): **04.11.2026 - 17.11.2026, ora 15:00**

**Dosarele de înscriere se depun la sediul instituţiei, localitatea IP, nr.93, comuna IP, județul Sălaj.**

**A. Condiţiile generale de participare sunt cele prevăzute de art.15 din H.G. nr.1336/ 28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind orgaizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice**

Pentru a ocupa un post contractual vacant, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conf. Art. 15 din H.G.nr. 1336/ 2022, cu modificările şi completările ulterioare:

a. are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;

b. cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

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

d. are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

e. îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

f. nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

g. nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru

săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

h. nu a comis infracţiunile 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 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

**B. Condiții specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului sunt:**

**a) Studii de specialitate:** studii superioare absolvite cu diplomă de licență cu specializarea în asistență socială.

**b) experientă specifică în domeniul postului** : Nu este cazul (fără vechime)

**c) Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)**:

MS Office, Excel, Word, Power Point - utilizator independent

**d) Abilităţi, calităţi şi 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.

**C. Pentru înscrierea la concurs candidații vor depune un dosar în intervalul <u>04.11.2026 - 17.11.2026</u>, în intervalul orar 8:00 - 15:00 (Luni - Joi), 8:00 - 13:00 (Vineri) care va conţine următoarele documente (conform art. 35 din H.G. 1336/2022):**

a) formular de înscriere la concurs;

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

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

d) copiile și originalele documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile și originalele documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
e) copia și originalul 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) cazierul judiciar în original sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. 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 desfășurării primei probe a concursului, respectiv proba scrisă;
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 (adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministrul Sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința în copie și original, care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii);
h) certificatul de integritate comportamentală în original 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 - în original;
i) curriculum vitae, model comun European - în original;
j) dosar plic.

Copiile de pe actele din dosarul de concurs prevăzute la capitolul C lit. b), c), d), e) se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin poșta electronică, Poșta Română sau serviciul de curierat rapid, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la sediul instituției Primăria Comunei Ip, Ip, nr. 93, județul Sălaj, cu documentele prevăzute la cap. C lit. b), c), d), e) în original, pentru certificarea acestora, pe parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Documentele de la cap. C lit. f), g), h) se vor depune în original.
Lipsa oricărui document sau documente neconforme duce la excluderea candidatului.

**D. Desfășurarea concursului**

Concursul de recrutare constă în trei etape succesive, după cum urmează:

1. **Selecţia dosarelor de concurs**;
2. **Proba scrisă**, care constă în redactarea unei lucrări și/ sau rezolvarea unor teste grilă ;
3. **Proba de interviu** - în care se testează pe lângă cunoștințele de specialitate abilităţile, aptitudinile, motivaţia persoanelor participante la concurs.

**Selecţia dosarelor de concurs** se face pe baza îndeplinirii condițiilor de participare, cu respectarea termenului prevăzut la art. 36, alin.(1) din H.G. nr.1336/2022, cu modificările și completările ulterioare.

**Proba scrisă și interviul** se vor desfăşura la sediul Primăriei comunei Ip, situat în localitatea Ip, nr. 93, judeţul Sălaj. Candidații trebuie să dețină asupra lor cartea de identitate/cartea electronică de identitate, carte de identitate provizorie sau a buletinul de identitate, aflate în termenul de valabilitate.

**Sunt declarați admiși candidații care au obținut minim 50 de puncte din punctajul maxim de 100 de puncte la fiecare probă.** Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații admiși la proba precedentă. Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat şi a menţiunii «admis» sau «respins», prin afişare la sediul şi pe pagina de internet a U.A.T. Comuna IP, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei, în conformitate cu prevederile art.47, alin.(3) din H.G. nr.1336/2022, cu modificările și completările ulterioare.

**După afişarea rezultatelor obţinute la selecţia dosarelor, proba scrisă şi interviu, după caz, candidaţii nemulţumiţi pot depune contestaţie în termen de cel mult o zi lucrătoare** de la data afişării rezultatului selecţiei dosarelor, respectiv de la data afişării rezultatului probei scrise şi/sau a interviului, sub sancţiunea decăderii din acest drept, în conformitate cu prevederile art.53 din H.G. nr.1336/2022, cu modificările și completările ulterioare.

**Soluționarea contestațiilor** se face în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Rezultatele finale se afişează la sediul U.A.T. Comuna IP, precum şi pe pagina de internet a acesteia (www.primariaip.ro) în termen de o zi lucrătoare de la expirarea

termenului de soluționare a contestațiilor pentru ultima probă a concursului, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat şi a menţiunii «admis» sau «respins», în conformitate cu prevederile art.56, alin.(3) din H.G. nr.1336/2022, cu modificările și completările ulterioare.

**Candidații declarați admiși la concurs sunt obligați să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.**

**Prin excepție de la aliniatul anterior**, candidații declarati admiși la concurs pot solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor finale ale concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 20 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului.

**Calendarul de desfășurare a concursului ce va fi organizat la sediul instituției:**

| Nr. crt. | Activităti | Data și ora |
|---|---|---|
| 1 | Publicarea anunțului | 04.11.2026 |
| 2 | Data limită pentru depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: UAT comuna Ip, cu sediul în Ip, nr. 93, jud. Sălaj | 17.11.2026, ora 15:00 |
| **3** | **Selecția dosarelor de către comisia de concurs** | **18.11.2026, ora 10:00** |
| 4 | Afișarea rezultatelor selecției dosarelor | 18.11.2026, ora 15:00 |
| 5 | Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor | 19.11.2026, ora 15:00 |
| 6 | Afișarea rezultatului soluționării constestațiilor | 20.11.2026, ora 13:00 |
| **7** | **Susținerea probei scrise** | **25.11.2026, ora 10:00** |
| 8 | Afișarea rezultatului probei scrise | 25.11.2026, ora 15:00 |
| 9 | Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise | 26.11.2026, ora 15:00 |
| 10 | Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor | 27.11.2026, ora 13:00 |
| **11** | **Susținerea interviului** | **02.12.2026, ora 10:00** |
| 12 | Comunicarea rezultatelor după sustinerea interviului | 02.12.2026, ora 15:00 |
| 13 | Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului | 03.12.2026, ora 15:00 |
| 14 | Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor | 04.12.2026, ora 13:00 |
| 15 | Afișarea rezultatului final al concursului | 07.12.2026, ora 13:00 |

**E. Bibliografie şi tematică:**

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, ***tematica integral;***
- Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicată, ***tematica integral;***
- Legea nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap - ***tematica integral;***
- Legea nr. 197 / 2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare- cu tematica: integral, ***tematica integral;***
- Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social (pentru asistentul social), ***tematica integral;***
- Hotărârea 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, ***tematica (Anexa 3);***
- 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, ***tematica Anexă - Art. 1, Art. 2, Art 3 alin. (1) şi (5), Art. 4 alin.(1), (2), (3), (5), (6) şi (7), Art. 6 şi Art. 8.;***
- Legea nr. 202/2002, privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, ***tematica integral;***
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare , ***tematica (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).***

**F. ATRIBUŢIILE 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 membrii ai echipei comunitare integrate pentru evaluarea nevoilor specifice 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;
- revizuiește 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 revizuiește, 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 suport 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 suport în vederea îmbunătățirii condițiilor de locuit, eliberării documentelor de identitate, accesului la mijloace de transport
- 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 asistentă 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;
- 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 suport 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 transmit membrilor UJSS;
- elaborează documente resursă/de suport și le publică pe site-ul SPAS/etc. și/sau DGASPC pentru comunitate, în vederea combaterii sărăciei și excluziunii sociale.

***<u>Alte atribuții (specifice managementului de caz):</u>***

- elaborează planul inițial de intervenție pe baza evaluării inițiale exhaustive/complete a nevoilor (locuire, ocupare, educație, sănătate etc), a riscurilor de excluziune socială pentru persoanele vulnerabile;
- coordonează și integrează toate activitățile destinate grupurilor vulnerabile, de organizare și gestionare a măsurilor de asistență socială specifice, realizate de către asistenții sociali, tehnicienii asistență socială și/sau diferiți specialiști, în acord cu obiectivele stabilite în planurile de intervenție;
- contactează și colaborează cu asistentul medical comunitar/mediatorul sanitar, consilierul/mediatorul școlar, dar și cu alți specialiști din domeniul furnizării serviciilor publice și private din ariile de suport pentru evaluarea nevoilor în domeniile: ocupare, sănătate, educație, locuire, eliberarea documentelor de identitate;
- stabilește strategia de intervenție în echipa comunitară integrată și pregătirea planului de intervenție pentru prioritățile selectate;
- revizuiește planul de intervenție;
- evaluează impactul intervenției și stabilește următoarele priorități asupra cărora să se intervină;
- contactează serviciile și instituțiile cu responsabilități în furnizarea serviciilor publice specializate;
- evaluează impactul intervenției și stabilește următoarele priorități asupra cărora să se intervină pentru eliminarea totală a cauzelor care mențin starea de sărăcie și asigurarea sustenabilității investiției.

**PRIMAR,**

**BÉRES ZOLTÁN - ZSOLT**