PRIMĂRIA COMUNEI ȚIȚEȘTI
JUDEȚUL ARGEȘ
CUI 4971944
Tel/Fax: 0248/299012
e-mail: primaria.titesti@yahoo.com; primarie@titesti.cjarges.ro

Nr. 13688/ 11.11.2026

ANUNȚ

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminata , cu program normal al timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, a postului vacant aferent funcției contractuale de Asistent social, din cadrul Centrului de zi de asistenta si recuperare pentru personae varstnice Titesti, judet Arges , cu sediul în comuna Titesti, Sat Titesti, strada Principala DC84, nr. 167, judet Arges

Primăria Comunei Titest, județul Arges , cu sediul în comuna Titesti sat Titesti , strada Principală, DC83,nr. 5, judet Arges, , telefon: /fax: 0248299012 email:primaria.ag@comunatitesti.ro **organizează concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, cu program normal al timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, a postului vacant aferent funcției contractuale de exrcutie de asistent social din cadrul Centrului de zi *zi de asistenta si recuperare pentru personae varstnice Titesti, judet Arges , cu sediul în comuna Titesti, Sat Titesti, strada Principala DC84, nr. 167, judet Arges***

Publicarea concursului se va asigura în data de **12.11.2026 ,** pe pagina de internet și la sediul Primăriei comunei Titesti, județul Arges , precum și pe portalul: posturi.gov.ro.

Calendarul de desfășurare a concursului:
— Data publicării anunțului: 12.11.2026
– Perioada de depunere a dosarelor: 13.11.2026 – 26.11.2026, în intervalul orar 09:00–15:00, la sediul instituției
– Selecția dosarelor: 27.11.2026
– Afișarea rezultatelor selecției dosarelor: 27.11.2026, ora 15:00, la sediul instituției și pe pagina de internet a instituției
– Depunerea contestațiilor la selecția dosarelor: 02.12.2026, până la ora 15:00
– Soluționarea contestațiilor la selecția dosarelor și afișarea rezultatelor: 03.12.2026, ora 15:00
– Proba scrisă: 08.12.2026, ora 10:00, la sediul instituției
– Afișarea rezultatelor probei scrise: 08.12.2026, ora 14:00
– Depunerea contestațiilor la proba scrisă: 09.12.2026, până la ora 14:00
– Soluționarea contestațiilor la proba scrisă și afișarea rezultatelor: 10.12.2026, ora 15:00
– Proba de interviu: 11.12.2026, ora 10:00, la sediul instituției
– Afișarea rezultatelor probei de interviu: 11.12.2026, ora 14:00
– Depunerea contestațiilor la proba de interviu: 14.12.2026, până la ora 14:00
– Soluționarea contestațiilor la proba de interviu și afișarea rezultatelor: 15.12.2026, ora 15:00
– Afișarea rezultatului final al concursului: 15.12.2026, ora 16:00

Condiţiile de participare la concurs:

***Condiţii generale*:**

Candidaţii trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile prevăzute de art.15 din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul

bugetar plătit din fonduri publice stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale:

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 nr. 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).

Condiții specifice

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul asistenței sociale;
- să fie înscris ca membru în Colegiul Național al Asistenților Sociali din România și să dețină aviz pentru exercitarea profesiei de asistent social, sau adeverință eliberată de CNASR din care să rezulte că actele pentru obținerea avizului au fost depuse și sunt în curs de procesare
-vechime în specialitatea studiilor absolvite: - nu este cazul;
- vechime în muncă: - nu este cazul;

Dosarul pentru participarea la concurs trebuie sa conțină următoarele:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual;

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

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 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;

e) 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;

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 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 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;

i) avizul sau adeverința eliberată de CNASR;

j) curriculum vitae, model comun european.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin.(1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr.1336/2022.

Documentul prevăzut la pct.1 lit. f) poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la pct.1 lit. f), anterior datei de susţinere a probei scrise şi/sau probei practice. În situaţia în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituţia publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs**.**

Bibliografie / Tematica:

1. Constituţia României, republicată
cu tematica:
Constituţia României, republicată – integral;

2. Ordonanţa Guvernului nr.137/2000, privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
cu tematica:
Ordonanţa Guvernului nr.137/2000, privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare – integral;

3. Legea nr.202/2002, privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată (r3), cu modificările şi completările ulterioare
cu tematica:
Legea nr.202/2002, privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată (r3), cu modificările şi completările ulterioare – integral;

4. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare
cu tematica:
Partea a II-a, Titlul III- Personalul contractual din autoritatile si institutiile publice, art. 538 - 562;

5. Legea nr. 292 /2011 a asistentei sociale, cu modificările si completările ulterioare;
cu tematica:

Legea nr. 292 /2011 a asistentei sociale, cu modificările si completările ulterioare – integral;

6. Legea nr. 448 din 6 decembrie 2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
cu tematica:
Legea nr. 448 din 6 decembrie 2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap – integral;

7. Codul Muncii – Legea 53/2003;
cu tematica:
TITLUL II Contractul individual de muncă
Capitolul II : Executarea contractului individual de muncă

Asistentul social îndeplinește următoarele atribuții:

1.Evaluare, admitere și integrareIdentifică și evaluează situația socio-familială a persoanelor vârstnice care solicită servicii în cadrul centrului;
- Efectuează anchete sociale la domiciliul solicitanților, pentru evaluarea gradului de dependență, a mediului de viață și a nevoilor reale;
- Întocmește dosarele sociale ale solicitanților și verifică îndeplinirea criteriilor de eligibilitate pentru admitere;
-Asigură primirea și integrarea noilor beneficiari în comunitatea centrului;
-Participă, împreună cu echipa multidisciplinară (psiholog, kinetoterapeut, medic / asistent medical), la elaborarea Planului Individual de Intervenție / Planului Individualizat de Asistență și Îngrijire;
-Reevaluează periodic situația socio-familială a beneficiarului și propune măsuri de menținere, modificare sau încetare a serviciilor.
2. Informare, consiliere și sprijin psiho-social
-Realizează informarea și consilierea beneficiarilor privind drepturile și obligațiile acestora, tipul de sprijin disponibil și modalitățile de obținere, conform Legii nr. 292/2011 și Legii nr. 17/2000;
-Acordă consiliere socială și sprijin emoțional beneficiarilor și, după caz, familiilor acestora, pentru depășirea situațiilor de criză (singurătate, izolare, decesul partenerului, adaptarea la statutul de pensionar);
-Sprijină beneficiarii în obținerea drepturilor legale (prestații sociale, facilități medicale, servicii de transport etc.);
-Mediază conflictele familiale și sprijină menținerea relațiilor beneficiarului cu familia și comunitatea;
-Identifică situațiile de abuz, neglijare sau exploatare a persoanelor vârstnice și sesizează autoritățile competente.
3. Activități de socializare, recuperare și integrare comunitară
-Organizează și coordonează activități de socializare, culturale, recreative și de divertisment (serbări, aniversări, ateliere de lucru manual, cluburi de lectură, jocuri de societate, terapie ocupațională);
-Facilitează implicarea activă a vârstnicilor în viața comunității și stimulează menținerea relațiilor sociale, pentru prevenirea alienării și izolării;Însoțește beneficiarii în activități exterioare (excursii, vizite la muzee, plimbări organizate), asigurându-se de siguranța și confortul acestora;
-Desfășoară activități pentru promovarea centrului în comunitate;
-Facilitează accesul beneficiarilor la servicii comunitare: medicale, juridice, religioase, culturale.
4. Monitorizare, evidență și raportare
-Monitorizează periodic evoluția fiecărui beneficiar și consemnează observațiile în fișele de monitorizare specifice;
-Actualizează permanent baza de date, dosarele beneficiarilor și registrul de intrări-ieșiri;
-Întocmește rapoarte de activitate periodice (lunare, trimestriale, anuale) privind serviciile sociale acordate și indicatorii realizați;
-Redactează anchete sociale, referate, adrese și răspunsuri către instituții, la solicitarea conducerii.
5. Colaborare și respectarea normelor profesionale

PRIMĂRIA COMUNEI ȚIȚEȘTI
JUDEȚUL ARGEȘ
CUI 4971944
Tel/Fax: 0248/299012
e-mail: primaria.titesti@yahoo.com; primarie@titesti.cjarges.ro

-Colaborează cu alte instituții (D.G.A.S.P.C. Argeș, Primăria Comunei Țițești, Casa Județeană de Pensii, spitale, medici de familie, biserică, ONG-uri, voluntari) pentru soluționarea cazurilor complexe sau redirecționarea beneficiarilor către alte tipuri de servicii;
-Participă la ședințele de echipă și la elaborarea procedurilor operaționale ale centrului;
-Respectă confidențialitatea tuturor datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679 - GDPR și Codului Deontologic al asistentului social;Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF),normele de protecție a muncii și PSI;
-Participă la cursuri de formare profesională continuă și asigură respectarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip centru de zi;
-Îndeplinește orice alte sarcini trasate de coordonatorul de centru / primar, în limita competențelor profesionale.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Primăria Comunei Titesti Județul Arges cu sediul în comuna Titesti, judet Arges strada Principală DC83, nr. 5, județul Arges , telefon/ fax: 0248299012, e-mail: primaria.ag@comunatitesti.ro; numele și prenumele persoanei de contact: Greab Elena-Cristina-secretar general al U.A.T.C. Titesti, judet Arges.

PRIMAR,
SAVU GHEORGHE

SECRETAR GENERAL
GREAB ELENA-CRISTINA