Cofinanțat de Uniunea Europeană

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA COMUNEI CERTESTI
NR. 3738 /05.10.2026

ANUNȚ CONCURS

DE OCUPARE POST VACANT PE PERIOADA DETERMINATĂ, CU NORMĂ ÎNTREAGĂ DE 8 ORE/ZI, 40 ORE/SĂPTĂMÂNĂ

UAT comuna Certești, județul Galați, organizează concurs în vederea ocupării unui post contractual vacant **de TEHNICIAN ASISTENȚĂ SOCIALĂ** (COD COR 341201), în cadrul Primăriei comunei Certești, județul Galați, pe perioadă determinată, cu normă întreagă, post finanțat din proiectul „Furnizarea de servicii integrate în comunități rurale – facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate".

CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE

Condiții generale care trebuie îndeplinite de o persoană pentru a putea participa la concurs:

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, cu resedinta in Romania;

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 şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

CONDITII SPECIFICE DE PARTICIPARE

DOMENIU	POST	CONDITII SPECIFICE DE PARTICIPARE
ASISTENŢĂ SOCIALĂ	**TEHNICIAN ASISTENŢĂ SOCIALĂ**	Experienţă specifică în domeniul postului Studii de specialitate: Minim studii medii (12 clase) şi cursuri de calificare în asistenţă socială - nivel de calificare (CNC/EQF/ISCED) - 4 (sau asumarea absolvirii unui curs de calificare TAS până la ieşirea din grupul ţintă) Disponibilitate pentru deplasări Utilizează eficient instrumente specifice TIC în vederea colectării de date specifice, realizării de rapoarte, etc. Capacitate de a prelucra date primare; Competenţe de comunicare scrisă şi verbală, de relaţionare; Abilităţi de lucru individual şi în echipă; Disponibilitate de a participa la cursurile de formare din cadrul proiectului.

ATRIBUTIILE POSTULUI

DOMENIU	POST	ATRIBUTIILE POSTULUI
ASISTENŢĂ SOCIALĂ	**TEHNICIAN ASISTENŢĂ SOCIALĂ**	a) administrează şi implementează programe de asistenţă socială şi servicii comunitare şi asistă persoanele pentru rezolvarea problemelor personale şi sociale; b) în lipsa asistentului social, acţionează ca persoană de contact pentru beneficiari şi membrii familiilor acestora; c) introduce date şi informaţii în baze de date referitoare la măsurile de asistenţă socială; d) participă, după caz, la realizarea documentelor referitoare la beneficiari (analizează, verifică şi obţine documente necesare asistentului social); e) participă, după caz, sub coordonarea/împreună cu asistentul social la intervenţii care presupun punerea în aplicare a măsurilor de urgenţă pentru asigurarea siguranţei persoanelor vulnerabile; f) participă la organizarea întâlnirilor echipei de specialişti cu beneficiarii şi membrii familiilor acestora;

g) asistă și observă interacțiunea dintre beneficiar și membrii familiei: oferă informații asupra rolului familiei, vieții de familie, parentingului, sprijină dezvoltarea comportamentelor pozitive, observă și anunță asistentul social despre interacțiunea dintre beneficiar și familia acestuia;

h) culege informații necesare asistentului social în realizarea evaluării;

i) furnizează informații despre alte servicii și asistă beneficiarul în procesul de accesare a acestora;

j) organizează și însoțește, după caz, transportul beneficiarilor la întâlniri cu alți specialiști/servicii;

k) intermediază și susține comunicarea dintre asistentul social, alți specialiști și beneficiar și familia acestuia (telefonic, electronic, etc)

l) întocmește rapoarte de vizită, de întâlnire, completează fișe de observație, note telefonice, sinteze și analize necesare în activitatea de monitorizare și raportare;

m) oferă suport pentru dezvoltarea deprinderilor de viață peatru beneficiar și membrii familiei acestuia;

n) efectuează muncă de teren/deplasări în teren și muncă în echipă;

o) se implică în gestionarea situațiilor conflictuale și comportamentelor agresive;

p) indexează și arhivează documentele din dosarul beneficiarului, conform procedurilor existente;

q) informează asistentul social despre respectarea termenelor și planificărilor;

r) 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;

s) identifică și transmite asistentului social informații despre noi servicii sau resurse ce pot fi implicate în intervenție;

t) completează, verifică și transmite documentele solicitate pentru obținerea de beneficii sociale pentru beneficiar;

u) participă la realizarea evaluării de nevoi a comunității locale și întocmirea documentelor necesare elaborării strategiilor de dezvoltare;

v) 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.

DOSARUL DE CONCURS:

a) formularul de înscriere la concurs care conține și declarația de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
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 și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
e) copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică, 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) Curriculum Vitae, model comun european;
g) cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale (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 primei probe a concursului);
h) 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 Ministerul Sănătății.
i) 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;
j) o diplomă sau din suplimentele documentelor care atestă nivelul studiilor sau o declarație inserată în Curriculum Vitae care să arate că, candidatul are cunoștințe de operare pe calculator nivel minim.

Dosarele de concurs se depun la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului-secretariat primăria Certești, sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art. 34 din Hotărârea Guvernului 1336/2022, respectiv 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la lit. b) -e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai

târziu de data şi ora organizării probei scrise/practice, după caz, 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 transmiterii documentelor şi a termenelor prevăzute mai sus, după caz, conduce la respingerea candidatului.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilităţi poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34 Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilităţii probelor de concurs.

Bibliografie:

1. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicată
3. Legea nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
4. Legea nr. 197 / 2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare- cu tematica: integral;
5. Hotărârea de Guvern 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 C)
6. 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)
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 și combaterii sărăciei, modificat prin Ordinul nr. 2555/2023/25017/2485/4490/2024
8. Legea nr. 202/2002, privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. 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. 1 - 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).

TEMATICA

1.Asistență socială,
2.Protectia si promovarea drepturilor copilului
3.Protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
4.Asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale

5.Regulamentele-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, cu modificările şi completările ulterioare (Anexa C).
6. Standardele minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat şi cantinele sociale.
7. Implementarea serviciilor comunitare integrate necesare prevenirii excluziunii sociale şi combaterii sărăciei.
8. Egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati.
9. Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare (Secţiunea a 4-a, Titlul III - Personalul contractual din autorităţile şi instituţiile publice, CAP. I - Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice CAP. III - Drepturi şi obligaţii ale personalului contractual din administraţia publică, precum şi răspunderea acestuia).

Calendarul de desfăşurare a concursului

Activitate	Data	Ora
Data postării/publicării anunţului	**05.10.2026**	
Data limită de depunere a dosarelor	**19.10.2026**	**15,00**
Selecţia dosarelor	**20.10.2026**	**10,00**
Afişarea selecţiei dosarelor	20.10.2026	12,00
Termen limită contestaţii ref la selecţia dosarelor	21.10.2026	12,00
Afişarea rezultatelor la contestaţii	22.10.2026	12,00
Proba scrisă	**26.10.2026**	**10,00**
Afişarea rezultatelor la proba scrisă	27.10.2026	10,00
Termen limită contestaţii la proba scrisă	28.10.2026	10,00
Afişarea rezultatelor la contestaţii ref proba scrisă	29.10.2026	15,30
Interviul	**30.10.2026**	**10,00**
Afişarea rezultatelor la proba de interviu	02.11.2026	13,00
Termen limită contestaţii la proba de interviu	03.11.2026	13,00
Afişarea rezultatelor la contestaţii la proba de interviu	04.11.2026	13,00
Afişare rezultat final	**04.11.2026**	**15,30**

Persoana de contact – Lungu Mirela, responsabil resurse umane,
telefon 0236 337505 e-mail: certesti@gl.e-adm.ro.

PRIMAR,
Duda Emil