ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
CONSILIUL LOCAL
TECUCI

805300 TECUCI,
str. Elena Doamna nr. 2,
Tel. 0372-727.239; fax:0236-820.052;
web: www.primariatecuci.ro;
e-mail: asistenta_sociala@municipiultecuci.ro

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA TECUCI
Nr. 10627 din 22.12.2025

A N U N Ț

concurs pentru post contractual conform H.G. 1336/2022

A.) Direcția de Asistență Socială, cu sediul în Municipiul Tecuci, strada Elena Doamna nr. 2, județul Galați, organizează concurs, pentru ocuparea unui post vacant contractual, post unic, conform H.G. nr. 1336/08.11.2022 si Art. VII. – alin.(2) si (3) din O.U.G. nr.156/2024.

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: **asistent social debutant** (S), **post unic**, pe perioadă nedeterminată, cu norma de 8ore/zi, 40ore/săptămână, la structura Compartimentului intervenții si urgențe sociale, ajutoare financiare de urgență, persoane fără adăpost, ajutoare încălzire;
3. Gradul/Treapta profesional/profesională **debutant**;
4. Scopul principal al postului: desfășurarea activităților privind protecția și asistența socială a persoanelor aflate în dificultate;
5. Numărul de posturi: 1

Durata timpului de lucru : 8ore/zi, 40/săptămână;

B.) Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
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;
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) curriculum vitae, model comun european.
j) Aviz de exercitare a profesiei de asistent social debutant emis de Colegiul National al Asistenților Sociali din România/dovada depunerii documentelor în vederea eliberarii avizului de exercitare a profesiei de asistent social debutant emis de CNASR ;

Dosarele de concurs se depun la sediul Direcției de Asistență Socială Tecuci, strada Elena Doamna nr. 2, județul Galati, compartimentul resurse umane, tel. 0725.802.229, persoana de contact Dojană Daniela, consilier principal, adresa de email: asistenta_sociala@municipiultecuci.ro

Termenul de depunere a dosarelor : **22.12.2025-13.01.2026, ora 16°°**, la sediul instituției.
Selecție dosare: 15.01.2026
Proba scrisă: 22.01.2026
Interviu: 27.01.2026

C.) Condițiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. 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 asistent social debutant(S):

- diploma de licență în specializarea asistenta socială;
- membru în Colegiul National al Asistenților Sociali din România/dovadă demersuri înscriere în CNASR;
- vechime în specialitate: nu este cazul;
- cunoștințe de operare calculator si rețele;

D.) Bibliografie și tematică:

BIBLIOGRAFIE	TEMATICĂ
1.OUG nr. 57/2019-privind codul administrativ cu modificarile si completarile ulterioare;	Partea VI-Titlul III, personalul contractual din autoritatile si institutiile publice;
2. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;	- Capitolul 1 Principii și Definiții Dispoziții speciale;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse si de tratament intre femei si barbati, arbati, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	- Capitolul II-Egalitatea de șanse și de tratament intre femei și bărbați în bati in domeniul muncii si Capitolul IV-Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;
4. Legea asistentei sociale nr.292/2011 cu modificările și completările ulterioare;	Integral
5. Legea nr.17/200 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, cu modificarile si completarile ulterioare;	Integral
6. Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, cu modificarile si completarile ulterioare;	Integral
7. Legea 156/2023 privind organizarea activitatii de prevenire a separarii copilului de familie, cu modificarile si completarile ulterioare;	Integral
8. Legea nr.448/2006- privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificarile si completarile ulterioare;	Integral

E.) Calendarul de concurs

Nr. crt.	Etapa concurs	Perioada
1.	**Publicare anunț**	**22.12.2025**
2.	Depunere dosare	22.12.2025 – 13.01.2026
3.	Selecția dosarelor	14.01.2026 - 15.01.2026
4.	Afișare rezultate selecții dosare	15.01.2025
5.	Contestații selecții dosare	16.01.2025
6.	Soluționare contestații selecții dosare	19.01.2026
7.	Afișare Soluționare contestații selecții dosare	19.01.2026
8.	**Proba scrisă**	**22.01.2026, ora 10^{00}**
9.	Afișare rezultate probă scrisă	22.01.2026
10.	Contestații probă scrisă	23.01.2026
11.	Soluționare contestații probă scrisă	26.01.2026
12.	Afișare rezultat contestații probă scrisă	26.01.2026
13.	**Interviu**	**27.01.2026, ora 10^{00}**
14.	Contestații interviu	28.01.2026
15.	Soluționare contestații interviu	29.01.2026
16.	Afișare rezultat contestați interviu	29.01.2026
17.	Afișare rezultat final concurs	29.01.2026

Termenele în care se pot depune contestații, respectiv afișarea rezultatelor contestațiilor:

- se pot depune contestații în termen de 1 (una) zi lucrătoare de la afișare rezultat, la sediul instituției.
- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor: în termen de 1 (una) zi lucrătoare de la primire, la sediul instituției.

Fisa postului, Atribuțiile: Asistent social debutant (S)

- Întocmirea, pe baza verificărilor efectuate pe teren, a anchetelor sociale şi în cazul în care este necesar înaintarea propunerii de luare a unei măsuri de protecţie specială, în condiţiile legii;
- Urmăreşte periodic respectarea condiţiilor legale pentru acordarea venitului minim de incluziune, conform Legii nr. 196/2016, privind venitul minim de incluziune;
- Asigură efectuarea anchetelor sociale şi a referatelor sociale;
- Realizează diagnoza socială la nivelul persoanei, grupului, comunității și elaborează planul de masuri si servicii pentru combaterea sărăciei şi excluziunii sociale;
- Primeşte şi verifică întrunirea condiţiilor legale pentru cererile de ajutoare de urgenţă;
- Colaborează cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului în domeniul protecţiei copilului şi transmit acesteia toate datele şi informaţiile solicitate în domeniu.
- Aplică prevederile legii 448/2006 care reglementeaza drepturile si obligatiile persoanelor cu handicap acordate în scopul integrării şi incluziunii sociale a acestora;
- Întocmeşte anchetele sociale pe baza investigaţiilor pe teren, urmare a cererilor persoanelor vulnerabile aflate în dificultate, a persoanelor cu dizabilităţi / reprezentanţilor legali / aparţinătorilor acestora, precum şi a altor persoane şi instituţii;
- Intocmește anchetele sociale și anexează documentele necesare la dosarul beneficiarului;
- Participă la alte tipuri de intervenții din domeniul asistenței sociale sau care țin de responsabilitatea asistentului social pentru eliminarea cauzelor care generează și mențin starea de sărăcie;
- Realizează evaluarea riscurilor de excluziune socială, în primul rând a celor care necesită intervenție de urgență;
- Efectuează evaluarea socială şi întocmeşte ancheta socială şi factorii de mediu, pentru copiii cu dizabilităţi şi / sau CES din familie, în vederea încadrării în grad de handicap şi / sau orientare şcolară /profesională;
-Monitorizează semestrial/anual planul de abilitare - reabilitare - pentru copiii/ persoanele şi întocmeşte rapoartele de monitorizare.
- Realizează anchetele sociale pentru aparţinătorii persoanelor cu handicap instituţionalizate în centrele rezidenţiale.
- Întocmeşte referatele de acordare/prelungire şi încetare a dreptului la indemnizaţia lunară echivalentă cu salariul net al asistentului personal gradaţia 0, stabilit potrivit prevederilor legale care reglementează

nivelul de salarizare a personalului plătit din fonduri publice, cuvenită persoanelor cu handicap grav sau reprezentanţilor legali ai acestora;
- Întocmeşte adeverinţe privind acordarea indemnizaţiei restante urmaşilor persoanei cu handicap grav decedate.
- Semestrial, sau ori de câte ori este cazul, verifică la domiciliul persoanei cu handicap grav modul în care asistentul personal îşi îndeplineşte atribuţiile de serviciu stabilite în contractul individual de muncă, fişa postului, întocmeşte referatul constatator / anchetă socială şi acolo unde este cazul propune luarea măsurilor legale ce se impun (sancţionarea disciplinară / încetarea contractului individual de muncă).
-Verifică, ori de câte ori este cazul, la domiciliul persoanei cu handicap grav beneficiare de indemnizaţie, condiţiile care au stat la baza stabilirii acestui drept.
- Întocmeşte referate, redactează răspunsuri privind sesizările, scrisorile, petiţiile cetăţenilor adresate direct serviciului sau înaintate instituţilor statului cu atribuţii în domeniu şi direcţionate spre competentă soluţionare serviciului.
-Eliberează dovada prin care se atestă că persoanei cu handicap care solicită admiterea într-un centru rezidenţial, nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- Monitorizează persoanele cu handicap dezinstituţionalizate pentru o perioadă de 6 luni de la ieşirea din centru rezidenţial.
-Identifică nevoile sociale ale persoanelor cu dizabilităţi, asigură consilierea socială a acestora şi a aparţinătorilor.
- Asigură consilierea persoanelor cu dizabilităţi şi a aparţinătorilor acestora cu privire la drepturile şi obligaţiile ce le revin.
- Răspunde petiţiilor conform normelor legislative în vigoare.
- Deserveşte publicul prin:
- preluarea cererilor şi verificarea actelor doveditoare dreptului solicitat de către persoanele cu dizabilităţi / reprezentanţii legali / aparţinătorii acestora;
- înregistrarea cererilor şi comunicarea numerelor de înregistrare;
- informarea persoanelor cu dizabilităţi privind drepturile şi obligaţiile prevăzute de lege în vederea satisfacerii nevoilor acestora.
- Verifică lunar lista transmisă direcţiei de către SPCLEP Tecuci - Serviciul Stare Civilă cu persoanele decedate luna anterioară, în vederea identificării persoanelor cu handicap grav beneficiare de indemnizaţie lunară, decedate.
- Elaborează procedurile operaţionale pentru activităţile desfăşurate în cadrul biroului.
- Întocmeşte referatul privind achiziţionarea materialelor necesare pentru buna desfăşurare aactivităţii biroului.
- Întocmeşte, ori de câte ori este nevoie, situaţii statistice privind persoanele cu handicap, aflate în evidenţa DAS.
- Asigură arhivarea documentelor instrumentate.
- Are obligaţia să colaboreze, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, atât cu personalul din cadrul structurii funcţionale din care face parte, cât şi cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului precum şi cu instituţiile sau serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local.
- Respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu, conform Regulamentului (UE) al Parlamentului European şi al Consiliului, nr.679/2016privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libere circulaţie a acestor date, Legii nr.190/2018 şi Politicii privind prelucarea datelor cu caracter personal şi confidenţialitatea datelor în cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Tecuci.
- Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, decizii ale directorului executiv al DAS Tecuci, prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Tecuci, dispoziţii ale primarului.

Informaţii suplimentare se pot obţine de la sediul institutiei, compartimentul contabilitate, **resurse umane**, achizitii, tel. **0725.802.229**, persoana de contact Dojană Daniela consilier principal, **email: asistenta_sociala@municipiultecuci.ro**

Director Executiv,
Mircea Iulian