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

Direcția de Asistență Socială Tecuci
Nr.5271 din 21.07.2026

A N U N Ț

DIRECTIA DE ASISTENTĂ SOCIALĂ TECUCI, în calitate de Partener în proiectul **Intervenții integrate pentru educație, ocupare și servicii sociale în teritoriul SDL ANTON CINCU Tecuci"**, cod MySMIS **356963,** finanțat din **Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027, Cod apel: PIDS/609/PIDS_P1/OP4**, anunță organizarea concursului în vederea ocuparii postului vacant de **ASISTENT SOCIAL DEBUTANT** în cadrul serviciului social „Îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice", post înfiintat în afara organigramei, de personal contractual, în cadrul echipei pentru implementarea proiectului

1. CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE

Pentru ocuparea postului, candidatii trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

Studii: Superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul Asistenței Sociale.
Certificat de membru în Colegiul National al Asistenților Sociali din România/dovadă demersuri înscriere în CNASR;
Vechime: NU ESTE CAZUL

2. CONȚINUTUL DOSARULUI DE ÎNSCRIERE

Candidatii vor depune un dosar care va cuprinde:

B.) Documente solicitate candidaţilor 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;

*Certificat de membru în Colegiul National al Asistenților Sociali din România/dovadă demersuri înscriere în CNASR;

3. CALENDARUL CONCURSULUI

Nr. crt.	Etapa concurs	Perioada
1.	**Publicare anunț**	22.07.2026
2.	Depunere dosare -10 zile lucratoare	22.07.2026 - 04.08.2026 ora 12^{00}
3.	Selecția dosarelor intre 1-5 zille	07.08.2026
4.	Afișare rezultate selecții dosare	07.08.2026

5.	Contestații selecții dosare	10.08.2026	
6.	Soluționare contestații selecții dosare	11.08.2026	
7.	Afișare Soluționare contestații selecții dosare	11.08.2026	
8.	**Proba scrisă**	**17.08..2026**	**ora 10^{00}**
9.	Afișare rezultate probă scrisă	17.08.2026	
10.	Contestații probă scrisă	18.08.2026	
11.	Soluționare contestații probă scrisă	19.08.2026	
12.	Afișare rezultat contestații probă scrisă	19.08.2026	
13.	**Interviu**	**21.08.2026**	**ora 10^{00}**
14.	Afișare rezultate interviu	21.08.2026	
15.	Contestatii interviu	24.08.2026	
16.	Rezultat contestatii interviu	25.08.2026	
17	Afișare rezultate final	25.08.2026	

(Notă: Doar candidații declarați „Admis" la proba scrisa vor participa la proba interviului).

4. CONDIŢIILE 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).

FIŞA POSTULUI

(A) Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului. Asistent social
3. Gradul/treapta profesional profesională:
4. Scopul principal a postului: evaluarea, planificarea, implementarea şi monitorizarea serviciilor sociale la domiciliul persoanelor vârstnice

(B) Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în domeniul asistenței sociale;

Vechimea (în specialitatea necesară):

2. Perfecționări (specializări):

3.Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): nivel mediu necesar in elaborarea documentelor care intră în atribuțiile postului;

4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaştere): -

5.Abilități, calități și aptitudini necesare abilități de comunicare, capacitatea de analiză și sinteză, capacitatea de a lua decizii şi de a evalua impactul acestora

6. Cerinţe specifice: aviz de exercitare a profesiei de asistent social treapta de competență practicant sau atestat de liberă practică în asistență socială
7. Competența managerială (cunoştinţe de management, calități și aptitudini manageriale): -
(C) Atribuțiile postului
I. Atribuții generale:
1. Efectuează vizite la domiciliul beneficiarilor în vederea verificării activității desfăşurate de îngrijitori;
2. Evaluează cazul din punct de vedere social, în vederea identificării nevoilor acestuia şi stabilirii serviciilor de suport;
3. Se implică pentru a asigura o bună relaționare între beneficiar și îngrijitorul la domiciliu;
4. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a regulamentului de organizare și funcționare a DAS Tecuci;
5.Colaborează cu specialişti din alte servicii/centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc., cu avizul conducerii ierarhic superioare;
6. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate:
7. Sesizează conducerii DAS Tecuci, situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor regulamentului de organizare şi funcţionare a DAS Tecuci;
8. Intocmeşte rapoarte periodice, sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
9. Face propuneri ce îmbunătățire a activității în vederea creşterii calității serviciului şi respectării legislației,
10 Indeplineşte şi alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, in metodologiile de organizare și funcționare, in procedurile de lucru, in alte regulamente aplicabile serviciului social, în deciziile emise de către conducerea instituției şi acţionează, conform acoperirii nevoilor identificate,
11. Respectă şi promovează drepturile persoanelor vârstnice,
12. Răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate,
13. Asigură confidențialitatea informațiilor la care are acces
II. Atribuții în calitate de responsabil cu riscuri:
1. Colectează Formularele de alertă la risc și documentațiile aferente de la persoanele care au identificat riscurile;
2. Analizează fiecare Formular de alertă la rise, evaluează expunerea la risc pe baza probabilităţii şi impactului riscului şi transmite coordonatorului;
3. Formulează o opinie cu privire la tipul de răspuns la risc(strategia adoptată) şi măsurile de control;
4. Pune în practică decizia coordonatorului privind riscul identificat;
5. Elaborează și transmite Registrul de riscuri, coordonatorului;
6. Urmăreşte stadiul implementarii masurilor de control şi contribuie la implementarea măsurilor de control:
7. Verifică Fişa de urmărire a riscului, pentru fiecare risc cuprins în Planul de măsuri aprobat și completează măsurile de control, după caz, precum şi acţiunile noi propuse:
8. Revizuieşte riscurile, la sfârşitul anului, în vederea actualizării Registrului de riscuri
9. Elaborează Raportul anual privind procesul de gestionare a riscurilor, pe care il transmite spre aprobare coordonatorului;
III. Atribuţii şi responsabilități în domeniul managementului calității:
1. Respectă procedurile/instrucțiunile scrise:
2. Foloseşte materialele şi echipamentele în mod corect în conformitate cu instrucțiunile aplicabile;
3. Conştientizează problemele existente sau potențiale în domeniul calității;
4. Raportează ccoordonatorului/ conducatorului unitatii toate erorile, neconformitățile, defectele sau pierderile;
5. Propune metode de reducere a riscului de apariție a unor probleme în domeniul calității:
6. Sprijină instruirea noilor angajați în ceea ce privește calitatea serviciilor.
IV. Atribuții pe linia securității și sănătății în muncă:
1. Fiecare lucrător trebuie să-și desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea coordonatorului/ conducatorului unitatii, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de muncă:
2. Să efectueze controlul medical la angajare şi periodic la medicul de medicina muncii:
3. Să aducă la cunoștință coordonatorului şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
4. Să işi însuşească, să respecte prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă şi măsurile de aplicare a acestora,

V. Atribuții privind prevenirea şi stingerea incendiilor la locul de muncă:
1. Să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, coordonatorului/ conducatorului unitatii;
2. Să comunice imediat coordonatorului/ conducatorului unitatii, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor.
3. Să acționeze în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu, In conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă:
4. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.

5. DETALII CONTRACTUALE

Tip contract: Contract Individual de Muncă pe perioadă determinată, (până la finalizarea proiectului, de la data de 01.09.2026-30.04.2029).

Norma de lucru: 8 ore/zi, 40 ore/saptamana (normă întreagă).

Locul desfășurării activității: mun. Tecuci – Sediul Direcței de Asistență Socială - inclusiv activitate de teren.

Informații suplimentare: Se pot obține la sediul Direcției de Asistență Socială situat în mun.Tecuci str. Elena Doamna nr.2, jud. Galati, Compartimentul contabilitate, **resurse umane**, achizitii – Secretar comisie concurs, tel. 0725.802.229, d-na Dojană Daniela, consilier - principal, adresa de email: **asistenta_sociala@municipiultecuci.ro**

6. BIBLIOGRAFIE ŞI TEMATICĂ

BIBLIOGRAFIE	TEMATICĂ
1.Legea asistenței sociale nr. 292/2011 actulizată cu modificările și completările ulterioare;	Integral
2. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;	- Capitolul 1 Principii şi Definiții Dispoziţii speciale;
3.Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament intre femei și bărbați, arbati, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	Integral
4.Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, actulizată cu modificările şi completările ulterioare;	Integral
5.Legea nr. 466/2004 privind statutul asistentului social, actulizată cu modificările şi completările ulterioare;	Integral
6.Ordinul nr. 29/2019 privind Standardele minime de calitate pentru serviciile de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, actulizată cu modificările şi completările ulterioare;	Integral
7. H.G. nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice cu modificarile și completarile ulterioare – esențială pentru stabilirea gradului de dependență, actulizată cu modificările şi completările ulterioare;	Integral
8.Ordinul nr. 2489/2023 privind Standardele minime de calitate pentru managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice	Integral

DIRECTOR EXECUTIV
MIRCEA IULIAN

COORDONATOR PARTENER
CONSILIER SUPERIOR
DOROSAN DORINA

Compartimentul contabilitate, **resurse umane**, achizitii
CONSILIER – PRINCIPAL
DOJANĂ DANIELA,