

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
PRIMĂRIA COMUNEI DRĂGĂNEȘTI
Tel.0233789386; Fax 0233789385
E-mail draganesti@nt.e-adm.ro

Nr. 2214 din 24.08.2026

A N U N Ț

concurs de recrutare pentru ocuparea unui post - funcție publică de execuție de asistent social, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Autoritate tutelară, Asistență Socială din aparatul de specialitate al primarului comunei Drăgănești - județul Neamț

În conformitate cu prevederile **Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor **Ordonanței de urgență a Guvernului nr.121/2023** pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

Primăria comunei Drăgănești , Județul Neamț organizează CONCURS DE RECRUTARE pentru ocuparea unei **funcții publice de execuție, vacante, de ASISTENT SOCIAL, clasa I, gradul profesional DEBUTANT** (ID post 623499) din cadrul aparatului de specialitate al primarului - **COMPARTIMENT AUTORITATE TUTELARĂ, ASISTENȚĂ SOCIALĂ.**

Durata timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/ săptămână.

Exercitarea raportului de serviciu se realizează pe durată nedeterminată.

Condițiile generale de participare la concursul de recrutare asistent social , clasa I, grad profesional debutant sunt cele prevăzute de art. 465 alin (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- g^1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;

g²) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar faceo incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post - condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

Condițiile specifice de participare la concursul de recrutare pentru funcția publică de execuție de asistent social, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Autoritate tutelară, Asistență Socială din aparatul de specialitate al primarului comunei Drăgănești - județul Neamț sunt :

- a) Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în Asistență socială;
- b) Înscrierea în Colegiul Național al Asistenților Sociali din România (CNASR) și deținerea avizului de exercitare a profesiei / înregistrarea în Registrul Național al Asistenților Sociali
- c) Vechime minimă în specialitatea studiilor pentru exercitarea funcției publice, 0 ani;

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

✓ adresa de corespondență: sat. Drăgănești, str. Principală, nr. 49, comuna Drăgănești, jud. Neamț

✓ tel.0233789385 ✓ email: draganesti@nt.e-adm.ro

✓ persoană de contact: Găină Cristina -Secretar general al comunei tel. 0748215154

Dosarul de concurs se poate depune de către candidați în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării prezentului anunț pe pagina de internet a instituției , în perioada 24.08.2026–14.09.2026, astfel:

- ✓ personal la sediul Primăriei comunei Drăgănești de luni până vineri între orele 10:00-14:00;
- ✓ se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat;
- ✓ se poate transmite în format electronic la adresa de e-mail: draganesti@nt.e-adm.ro

Dosarul de concurs conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit.b) din Anexa 10 la O.U.G 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din oug 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după caz;

*Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel puțin la data desfășurării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, respectiv: verificarea eligibilității candidaților, probă scrisă și interviu.

Calendarul de concurs:

- ✓ **perioada de depunere a dosarelor: 24.08.2026 -14.09.2026**
- ✓ **selecția dosarelor:** în termen de maxim 5 zile lucratoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, **respectiv 18.09.2026**
 - Perioada de depunere a contestației la selecția a dosarelor : în termen de 24 de ore de la data afisării rezultatelor probei selecția dosarelor, **respectiv 21.09.2026**
 - Perioada de soluționare a contestației la selecție: în termen de 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor, **respectiv 22.09.2026**
- ✓ **proba scrisă: 24.09.2026, ora 09:00, la sediul Primăriei Comunei Drăgănești, sat. Drăgănești, str. Principală, nr. 49, jud. Neamț.**
- ✓ **proba interviu: 30.09.2026, ora 09,00 , sediul Primăriei Comunei Drăgănești, sat. Drăgănești, str. Principală, nr. 49, jud. Neamț.**

BIBLIOGRAFIA și TEMATICA:

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune

cu tematica:

- CAPITOLUL II: Stabilirea cuantumului venitului minim de incluziune;
- CAPITOLUL III: Acordarea venitului minim de incluziune;
- CAPITOLUL IV: Plata, suspendarea, modificarea și încetarea dreptului la venitul minim de incluziune
- CAPITOLUL V: Alte drepturi complementare venitului minim de incluziune

6. Hotărârea nr. 1154/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune

cu tematica:

- CAPITOLUL II: Stabilirea cuantumului venitului minim de incluziune;
- CAPITOLUL III: Acordarea venitului minim de incluziune;
- CAPITOLUL IV: Plata, suspendarea, modificarea și încetarea dreptului la venitul minim de incluziune;
- CAPITOLUL V: Alte drepturi complementare venitului minim de incluziune

7. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap - Republicare

cu tematica:

- CAPITOLUL II: Drepturile persoanelor cu handicap CAPITOLUL III: Servicii și prestații sociale
- CAPITOLUL VI: Încadrarea în grad de handicap CAPITOLUL VIII: Finanțarea sistemului de protecție a persoanelor cu handicap

8. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului - Republicată

cu tematica:

- CAPITOLUL II: Drepturile copilului CAPITOLUL III: Protecția specială a copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților săi CAPITOLUL V: Protecția copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal

- CAPITOLUL VI: Protecția copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatarei și a oricărei forme de violență

9. Legea nr. 292/2011 asistenței sociale

cu tematica:

- CAPITOLUL II: Sistemul de beneficii de asistență socială CAPITOLUL III: Sistemul de servicii sociale

Notă: Pentru toate actele normative mai sus menționate în cadrul Bibilografiei și Tematicii, forma valabilă se considera aceea având toate modificările și completările ulterioare, până la ziua publicării anunțului.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

1. Preia, verifică documentele în vederea acordării ajutorului social.
2. Înregistrează cererile pentru acordare ajutor social.
3. Stabilire cuantum ajutor social, în funcțiile de veniturile și componența familiei.
4. Efectuează anchete sociale necesare la acordarea ajutorului de incluziune.
5. Emite referatul și proiectul de dispoziție privind acordarea ajutorului de incluziune în termen de maxim 5 zile de la efectuarea anchetei sociale.
6. Comunică dispozițiile către beneficiarii de ajutor de incluziune.
7. Efectuează anchete sociale din 6 în 6 luni, sau ori de câte ori este nevoie.
8. Reactualizează fișa de calcul ori de câte ori se modifică salariul minim pe economie, veniturile sau componența familiei.
9. Întocmire situații centralizatoare lunare și trimestriale către AJPIIS Cluj (state de plată, rapoarte statistice, situație lucrări).
10. Verificarea periodică a documentelor care stau la baza menținerii plății ajutorului de incluziune, iar în cazul în care acestea lipsesc se trece la întocmirea referatelor și a proiectelor de dispoziție privind suspendarea plății sau încetarea, după caz.
11. Întocmește proiectele de dispoziție privind suspendarea, modificarea, încetarea ajutorului de incluziune.
12. Întocmește referate și proiecte de dispoziție privind acordarea ajutoarelor de înmormântare pentru beneficiarii ajutorului de incluziune.
13. Efectuează anchete sociale pentru persoanele adulte care solicită evaluarea de către comisia de încadrare în grad de handicap.
14. Preia cereri, verifică documente, înregistrare, pentru persoanele cu handicap grav, cu asistent personal, care solicită fie indemnizație, fie asistent personal.
15. Întocmește referate privind acordarea indemnizației/angajarea asistentului personal.
16. Verifică lunar dosarele de indemnizații și asistenți personali în vederea menținerii/suspendării plății în funcție de valabilitatea certificatului de încadrare în grad de handicap sau în funcție de situații.
17. Întocmește rapoarte de vizită pentru persoanele încadrate în grad de handicap grav cu asistent personal.
18. Întocmește listele cu beneficiarii de ajutor social care primesc produse de igienă/alimentare acordate prin programul POAD.

20. Preluare și verificare cereri și documente doveditoare privind acordarea ajutoarelor de încălzire și a suplimentelor de energie, precum și înregistrarea acestora.
21. Întocmire proiecte de dispoziții privind acordarea/modificarea/încetarea dreptului la ajutorul de încălzire a locuinței și comunicarea dispozițiilor către beneficiari.
22. Întocmește anchete sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap.
23. Verifică prin ancheta socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal și propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației.
24. Efectuează anchete sociale cu privire la: modul de întreținere, creștere și educare a copiilor care urmează a fi încredințați unuia dintre părinți în caz de divorț; situația materială a unor condmanți care solicită amânarea sau întreruperea executării pedepsei din motive familiale.
25. Întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale.
26. Consiliază și informează asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene.
27. Îndeplinește oricare alte dispoziții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul, viceprimarul sau secretarul general al comunei Drăgănești.

PRIMAR
ION NECHIFOR

