R O M Â N I A
JUDEȚUL NEAMȚ
PRIMĂRIA COMUNEI DRĂGĂNEȘTI
Tel.0233789386; Fax 0233789385
E-mail draganesti@nt.e-adm.ro

Nr. 2667 din 13.10.2026

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 si completarea Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum si pentru modificarea art. III din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea si completarea Ordonantei de urgenta 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 cetăţenia română şi domiciliul în România;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
d) are capacitate deplină de exerciţiu;
e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie 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 unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;
f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice; g) dovedeşte prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice;
g^1) are cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător;

g^2) îndeplineşte condiţia de ocupare a postului referitoare la obţinerea unui aviz sau a unei autorizaţii, în condiţiile legii, în situaţia în care pentru funcţia publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiţie de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuţii care necesită un astfel de aviz sau autorizaţie;

h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar faceo incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post - condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

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

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

k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

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

Condiţiile specifice de participare la concursul de recrutare pentru funcţia publică de execuţie de **asistent social, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Autoritate tutelară, Asistenţă Socială din aparatul de specialitate al primarului comunei Drăgăneşti - judeţul Neamţ** 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 14.10.2026–02.11.2026**, 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 autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;
d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din oug 57/2019 privind Codul administrativ,cu modificările şi completările ulterioare, după caz;
*Modelul orientativ al adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;
f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
g) cazierul judiciar;
h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;
i) declaraţia 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: 14.10.2026 -02.11.2026**
- ✓ **selecția dosarelor:** în termen de maxim 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a doasarelor, **respectiv 09.11.2026**
  - Perioada de depunere a contestatiei la selectia a dosarelor : în termen de 24 de ore de la data afisarii rezultatelor probei selectia dosarelor, **respectiv 10.11.2026**
  - Perioada de solutionare a contestatiei la selectie: în termen de 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor, **respectiv 11.11.2026**
- ✓ **proba scrisă: 16.11.2026, ora 12:00, la sediul Primăriei Comunei Drăgănești, sat. Drăgănești, str. Principală, nr. 49, jud. Neamț.**
- ✓ **proba interviu: în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise , respectiv 26.11.2026, ora 10:00, la sediul Primăriei Comunei Drăgănești, sat. Drăgănești, str. Principală, nr. 49, jud. Neamț.**
- ✓

BIBLIOGRAFIA şi TEMATICA:

1. Constituţia României, republicată

cu tematica Constituţia României, republicată

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

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

4. Partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare

cu tematica Partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi 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 şi încetarea dreptului la venitul minim de incluziune
- CAPITOLUL V: Alte drepturi complementare venitului minim de incluziune

6. Hotararea 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 şi încetarea dreptului la venitul minim de incluziune;
- CAPITOLUL V: Alte drepturi complementare venitului minim de incluziune

7. Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap - Republicare

cu tematica:

- CAPITOLUL II: Drepturile persoanelor cu handicap CAPITOLUL III: Servicii şi prestaţii sociale
- CAPITOLUL VI: Încadrarea în grad de handicap CAPITOLUL VIII: Finanţarea sistemului de protecţie a persoanelor cu handicap

8. Legea nr. 292/2011 asistenţei sociale.

cu tematica:

- CAPITOLUL II: Sistemul de beneficii de asistenţă 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 AJPIS 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.
19. Întocmește listele cu persoanele cu handicap grav cu asistent personal care primesc 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 îndemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, precum și adultului cu handicap grav sau reprezntantului 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 condmanați 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

[redacted]

ROMÂNIA COMUNA DRĂGĂNEȘTI 1 JUDEȚUL [illegible]