R O M Â N I A
JUDEȚUL HUNEDOARA
P R I M Ă R I A
COMUNEI PESTIȘU MIC

Nr.1934 /08.05.2026

ANUNȚ CONCURS

Primăria comunei Pestișu Mic, județul Hunedoara, cu privire la organizarea concursului de ocupare a postului vacant corespunzător funcției contractuale de execuție de **TEHNICIAN ASISTENȚĂ SOCIALĂ**, COD COR 341201 în cadrul proiectului ECI „Furnizare de servicii integrate în comunități rurale- facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate". Cod PIDS/586/PO4/339395, pe perioadă determinată -perioada de implementare a proiectului, cu o durată normală a timpului de lucru de 8 ore / zi, 40 de ore/saptămână, post în afara orgenigramei .

Nivelul postului: executie, membru in Echipa Comunitara Integrata (ECI);

CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE:

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

a. are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene, cu reşedinţa în România;
b. cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c. are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
d. are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
e. îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
f. nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;
g. nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;
h. nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni 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).

i. îndeplineşte alte condiţii generale în funcţie de specificul postului

CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE

DOMENIU	POST	CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE
ASISTENȚĂ SOCIALĂ	TEHNICIAN ASISTENȚĂ SOCIALĂ	-Experiență specifică în domeniul postului ___ **-Studii de specialitate**: studii medii (12 clase) și cursuri de calificare în asistență socială - nivel de calificare (CNC/EQF/ISCED) - 4 (sau asumarea absolvirii unui curs de calificare TAS până la ieșirea din grupul țintă); -Disponibilitate pentru deplasări ; -Utilizează eficient instrumente specifice TIC în vederea colectării de date specifice, realizării de rapoarte, etc.Capacitate de a prelucra date primare; -Competențe de comunicare scrisă și verbală, de relaționare; -Abilități de lucru individual și în echipă; -Disponibilitate de a participa la cursurile de formare din cadrul proiectului.

ATRIBUTIILE POSTULUI

DOMENIU	POST	ATRIBUTIILE POSTULUI
ASISTENȚĂ SOCIALĂ	TEHNICIAN ASISTENȚĂ SOCIALĂ	• administrează și implementează programe de asistență socială și servicii comunitare și asistă persoanele pentru rezolvarea problemelor personale și sociale; • în lipsa asistentului social, acționează ca persoană de contact pentru beneficiari și membrii familiilor acestora; • introduce date și informații în baze de date referitoare la măsurile de asistență socială; • participă, după caz, la realizarea documentelor referitoare la beneficiari (analizează, verifică și obține documente necesare asistentului social); • participă, după caz, sub coordonarea/împreună cu asistentul social la intervenții care presupun punerea în aplicare a măsurilor de urgență pentru asigurarea siguranței persoanelor vulnerabile; • participă la organizarea întâlnirilor echipei de specialiști cu beneficiarii și membrii familiilor acestora; • 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; • culege informații necesare asistentului social în realizarea evaluării; • furnizează informații despre alte servicii și asistă beneficiarul în procesul de accesare a acestora;

		• organizează și însoțește, după caz, transportul beneficiarilor la întâlniri cu alți specialiști/servicii; • intermediază și susține comunicarea dintre asistentul social, alți specialiști și beneficiar și familia acestuia (telefonic, electronic, etc) • întocmește rapoarte de vizită, de întâlnire, completează fișe de observație, note telefonice, sinteze și analize necesare în activitatea de monitorizare și raportare; • oferă suport pentru dezvoltarea deprinderilor de viață pentru beneficiar și membrii familiei acestuia; • efectuează muncă de teren/deplasări în teren și muncă în echipă; • se implică în gestionarea situațiilor conflictuale și comportamentelor agresive; • indexează și arhivează documentele din dosarul beneficiarului, conform procedurilor existente; • informează asistentul social despre respectarea termenelor și planificărilor; • 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; • identifică și transmite asistentului social informații despre noi servicii sau resurse ce pot fi implicate în intervenție; • completează, verifică și transmite documentele solicitate pentru obținerea de beneficii sociale pentru beneficiar; • participă la realizarea evaluării de nevoi a comunității locale și întocmirea documentelor necesare elaborării strategiilor de dezvoltare; • realizează raportări către asistentul social privind relația cu beneficiarii și familiile acestora: vizite, întâlniri, menținerea relației dintre beneficiarii de asistență socială și familiile acestora; • participă la întâlnirile de supervizare lunară realizate de asistentul social

DOSARUL DE CONCURS TREBUIE SĂ CUPRINDĂ :

a) formularul de înscriere la concurs care contine 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 condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică, copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) Curriculum Vitae, model comun european;

g) cazier judiciar sau o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale (candidatul declarat admis la selecţia dosarelor, care a depus la înscriere o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data primei probe a concursului);

h) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile 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 infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

Dosarele de concurs se depun la compartimentul secretariat cu sediul în comuna Pestișu Mic, strada principală nr.64, jud. Hunedoara, tel.0254735735, sau, după caz pot fi transmise de candidaţi prin Poşta Română, serviciul de curierat rapid, poşta electronică sau platformele informatice ale autorităţilor sau instituţiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art. 34 din Hotărârea Guvernului 1336/2022, respectiv 10 zile lucrătoare de la data afişării anunţului pentru ocuparea unui post vacant.

În situaţia în care candidaţii transmit dosarele de concurs prin Poşta Română, serviciul de curierat rapid, poşta electronică sau platformele informatice ale instituţiilor sau autorităţilor publice, candidaţii primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceştia şi au obligaţia de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la lit. b)-e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfăşurării 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.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

Nr. Crt.	Activitate	Data	Ora
1.	**Publicarea anunțului**	**08.05.2026**	**10:00**
2.	**Perioada de depunere a dosarelor**	**08.05.2026** **21.05.2026**	Până la ora 16:00
3.	Selecția dosarelor	26.05.2026	-
4.	Afișarea selecției dosarelor	26.05.2026	**12:00**
5.	Termen limită pentru depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor	27.05.2026	Până la ora 16:00
6.	Soluționarea și afișarea rezultatelor la contestații	28.05.2026	-
7.	**Proba scrisă**	**29.05.2026**	**9:00**
8.	Afișarea rezultatelor la proba scrisă	29.05.2026	-
9.	Termen limită contestații la proba scrisă	02.06.2026	Până la ora 16:00
10.	Afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor la proba scrisă	03.06.2026	-
11.	**Interviul**	**04.06.2026**	**9:00**
12.	Afișarea rezultatelor la proba de interviu	04.06.2026	-
13.	Termen limită contestații la proba de interviu	05.06.2026	Până la ora 12:00
14.	Afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor la proba de interviu	08.06.2026	-
15.	Afișarea rezultatelor finale ale concursului	09.06.2026	-

BIBLIOGRAFIE și TEMATICĂ

DOMENIU	POST	BIBLIOGRAFIE și TEMATICĂ
ASISTENȚĂ SOCIALĂ	TEHNICIAN ASISTENȚĂ SOCIALĂ	BIBLIOGRAFIE 1. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica : Integral 2. Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicată, cu tematica: CAPITOLUL II Drepturile copilului. 3. Legea nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap; cu tematica: CAPITOLUL II Drepturile persoanelor cu handicap; 4. Legea nr. 197 / 2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare - cu tematica: integral; 5. Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social (pentru asistentul social) ; cu tematica Integral 6. 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; cu tematica : (Anexa C) 7. 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 cu tematica : (Anexa 7) 8. 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; 9. Legea nr. 202/2002, privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicată, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica: CAPITOLUL III- Egalitate de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la edcație, la cultură și la informare. 10. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: cu tematica (Secțiunea a 4-a), Titlul III – Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, CAP. I - 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).

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei comunei Pestișu Mic, loc. Pestișu Mic, nr.64, județul Hunedoara, cod poștal 337335, compartiment secretariat. tel: 0254.735735 mail: pestisumic@yahoo.com

PRIMAR,
Dobruțchi Saul Daniel