



ROMANIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA AGĂȘ

Bacău , Agăș , str. Principală,nr. 47 , cod. 607005



Tel/fax : 0234-382036 / 0234-382036 email – primariaagas@yahoo.com

Nr. 8250 din 14.09.2026

ANUNȚ CONCURS

pentru ocuparea postului Tehnician de asistență socială

în cadrul proiectului „Furnizarea de servicii integrate în comunitățile rurale – facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate” (SCI 2000)

Cod PIDS/586/PO4/339395

1. Date generale despre organizator și proiect

Primăria comunei Agăș, în calitate de beneficiar al Proiectului „Furnizarea de servicii integrate în comunitățile rurale – facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate” (cod SCI 2000), organizează concurs pentru ocuparea unui post de execuție, pe durată determinată, pe perioada de implementare a proiectului, după cum urmează:

- 1 post – Tehnician de asistență socială

Postul este scos la concurs în conformitate cu prevederile HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice , precum și cu cerințele Ghidului solicitantului aferent proiectului.

2. Post scos la concurs, condiții , bibliografie și tematică

Post – Tehnician în asistență socială

Condiții generale de participare (conform legislației aplicabile personalului contractual):

- 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, cu reședința în România;
- 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 și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, 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 din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice domeniu care 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.

Condiții specifice postului:

- Studii de specialitate: Minim 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.

Bibliografie pentru postul de tehnician de asistenta sociala

- 1) Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- 2) Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată
- 3) Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
- 4) Legea nr. 197 / 2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare- cu tematica: integral;
- 5) 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 (Anexa C)
- 6) 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 (Anexa 7)
- 7) 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
- 8) Legea nr. 202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 9) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare (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).

Tematica pentru postul de tehnician de asistenta sociala

1. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale

- **Sistemul de beneficii:** Tipuri de ajutoare financiare/în natură acordate la nivel comunitar.
- **Servicii sociale:** Clasificarea centrelor (de zi, rezidențiale) și formele de acordare a asistenței.

- **Drepturi și obligații:** Ce drepturi au beneficiarii și ce obligații administrative le revin (furnizare documente, termene).
- **Procesul de acordare:** Etapele de bază în care intervine tehnicianul (primirea cererilor, înregistrarea documentelor, vizite inițiale pe teren).

2. Legea nr. 272/2004 (Protecția drepturilor copilului)

- **Drepturile fundamentale ale copilului:** Identitate, educație, menținere în familie.
- **Prevenirea separării:** Măsuri de sprijin acordate părinților pentru a evita abandonul sau neglijarea.
- **Protecția specială (Noțiuni de bază):** Definiția plasamentului, plasamentului în regim de urgență și rolul Serviciului Public de Asistență Socială (SPAS/DAS) în comunitate.

3. Legea nr. 448/2006 (Protecția persoanelor cu handicap)

- **Drepturi și facilități:** Prestații sociale, facilități de transport, accesibilitate și asistent personal.
- **Obligațiile persoanei cu handicap/reprezentantului:** Obligația de a comunica modificările de venituri sau de încadrare în grad.
- **Rolul autorităților locale:** Atribuțiile primăriei în asigurarea serviciilor pentru persoanele cu dizabilități.

4. Legea nr. 197/2012 (Asigurarea calității) — *Integral*

- **Procesul de acreditare:** Condiții pentru obținerea certificatului de acreditare de către furnizori.
- **Licențierea serviciilor sociale:** Licența provizorie vs. licența de funcționare (valabilitate, criterii).
- **Inspekția socială:** Drepturile inspectorilor sociali și sancțiunile aplicabile în caz de nerespectare a standardelor.

5. HG nr. 797/2017 (Regulamentele-cadru ale SPAS) — *Anexa C*

- **Organizarea Compartimentului Copil/Familie/Persoane vulnerabile:** Structura și circuitele documentelor.
- **Atribuțiile specifice ale personalului de execuție:** Preluarea solicitărilor, efectuarea anchetelor sociale preliminare, evidența statistică a beneficiarilor din comunitate.

6. Ordinul nr. 29/2019 (Standarde minime de calitate) — *Anexa 7*

- **Standarde pentru servicii acordate în comunitate:** Condiții de igienă, siguranță și acces.
- **Drepturile beneficiarilor în centre:** Confidențialitate, demnitate, sesizarea abuzurilor.
- **Managementul cazului:** Documentele obligatorii din dosarul beneficiarului (fișa de evaluare, contractul de furnizare servicii, planul de servicii).

7. Ordinul nr. 393/630/4236/2017 din 13 martie 2017 (modificat în 2024) (Servicii comunitare integrate)

- **Echipa Comunitară Integrată (ECI):** Componenta echipei (asistent social/tehnician, asistent medical comunitar, mediator școlar/rom).
- **Intervenția integrată:** Modul de colaborare pe
- ntru combaterea sărăciei în comunitățile marginalizate.
- **Fișa unică a beneficiarului:** Instrumentul de culegere a datelor utilizat pe teren.

8. Legea nr. 202/2002 (Egalitatea de șanse între femei și bărbați)

- **Definiții esențiale:** Discriminare directă/indirectă, hărțuire, hărțuire sexuală.
- **Egalitatea în muncă și acces la servicii:** Drepturi egale la angajare, salarizare și măsuri specifice de protecție a maternității.

9. OUG nr. 57/2019 (Codul administrativ) — *Secțiunea a 4-a*

- **Drepturile și obligațiile personalului contractual:** Loialitate, profesionalism, confidențialitate, respectarea programului și a ierarhiei.
- **Răspunderea personalului contractual:** Răspunderea disciplinară, patrimonială și contravențională. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile.

3. Acte necesare la dosarul de concurs

- a) formularul de înscriere la concurs care conține 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 condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică, 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) Curriculum Vitae, model comun european;
 - g) cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale (candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data primei probe a concursului);
 - h) 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. 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 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.

Dosarele se depun la sediul Primăriei comunei Agăș, str. Principală, nr. 47, persoană de contact Gherman Carmen consilier superior resurse umane, telefon 0234382036, e-mail primariaagas@yahoo.com, în perioada menționată în calendarul de mai jos.

4. Calendarul de desfășurare a concursului

Concursul pentru ocuparea postului Tehnician în asistență social se organizează după următorul calendar:

Etapă	Data / perioada	Detalii
Publicare anunț	21.09.2026 (luni)	Anunțul se publică pe site-ul Primăriei comunei Agăș și la sediul acesteia
Depunere dosare de concurs	21.09.2026 – 02.10.2026 (10 zile lucrătoare)	Dosarele se depun la sediul Primăriei comunei Agăș [08:00–16:00].
Selecția dosarelor de înscriere	05.10.2026 (luni)	Comisia verifică îndeplinirea condițiilor de participare
Afișare rezultate selecție dosare	05.10.2026 (luni), ora [16:00]	Rezultatele se afișează la sediu și pe site.
Depunere contestații – selecție dosare	06.10.2026 (marți) (24 de ore de la afișare)	Contestațiile se depun la sediul Primăriei comunei Agăș sau prin e-mail.
Soluționare contestații – selecție dosare	07.10.2026 (miercuri)	Se afișează rezultatele finale în urma contestațiilor.

Etapa	Data / perioada	Detalii
PROBA SCRISĂ	09.10.2026 (vineri)	Ora 10 ⁰⁰ , Locație: Sediul Primăriei comunei Agăș
Afișare rezultate probă scrisă	09.10.2026 (vineri), ora [13:00]	Rezultatele se afișează la sediu și pe site.
Depunere contestații – probă scrisă	12.10.2026 (luni) (24 de ore de la afișare)	Contestațiile se depun la sediul Primăriei comunei Agăș sau prin e-mail.
Soluționare contestații – probă scrisă	13.10.2026 (marți)	Se afișează rezultatele finale în urma contestațiilor.
INTERVIU	14.10.2026 (miercuri)	Ora 11 ⁰⁰ , Locație: Sediul Primăriei comunei Agăș
Afișare rezultate interviu	14.10.2026 (miercuri), ora [16:00]	Rezultatele se afișează la sediu și pe site.
Depunere contestații – interviu	15.10.2026 (joi)	Contestațiile se depun la sediul Primăriei comunei Agăș sau prin e-mail.
Soluționare contestații – interviu	16.10.2026 (vineri)	
Afișare rezultate finale ale concursului	16.10.2026 (vineri)	Rezultatele finale se afișează la sediu, pe site și se comunică individual candidaților declarați admiși.

5. Modul de desfășurare a concursului

- Concursul constă în 3 etape succesive: selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviul.
- Sunt declarați admiși la proba scrisă/interviu candidații care obțin minimum 50 de puncte (sau punctajul minim stabilit prin regulamentul propriu).
- Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.
- Este declarat admis candidatul cu cel mai mare punctaj final, dintre candidații care au obținut minimum punctajul minim la fiecare probă.

6. Date de contact

Informații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Agăș, str. Principală, nr. 47, persoane de contact Gherman Carmen consilier superior resurse umane și Bălbăe Alina Emanuela asistent social, telefon 0234382036, , precum și pe site-ul instituției.

**PRIMAR,
CERNEA NICUȘOR**