

ANUNT

**Primaria comunei Cracaoani organizeaza concurs in vederea ocuparii functiei in regim contractual de:**

1. **Asistent social debutant** - 1 post in cadrul Compartimentului – Serviciul Public de Asistenta Sociala

**Conditii specifice pentru ocuparea functiei în regim contractual**

1. Asistent social debutant
  - Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul asistenței sociale;
  - Vechime în specialitatea studiilor: Nu este cazul;
  - Aviz de exercitare a profesiei de asistent social eliberat de Colegiul Național al Asistenților Sociali.

**Conditii de desfasurare a concursului**

Concursul va consta în sustinerea unei probe scrise și a unui interviu pe teme privind competențele specifice ocupării postului de **asistent social** debutant din cadrul Compartimentului- Serviciul Public de Asistenta Sociala din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cracaoani;

**Concursul va avea loc la sediul Primariei comunei Cracaoani astfel:**

- 27.05.2025 termenul limita de depunere a dosarelor
- maxim doua zile lucratoare - selecția dosarelor
- 05.06.2025 proba scrisa, ora 09:00
- 10.06.2025 interviul, ora 09:00

**Afisarea rezultatelor pentru fiecare proba va fi urmatoarea:**

- 28.05.2025 rezultatul selecției dosarelor
- 05.06.2025 rezultatul probei scrise
- 10.06.2025 rezultatul interviului

Contestatiile se pot depune la sediul unitatii in cel mult o zi lucratoare de la data afisarii rezultatelor.

Dosarele de înscriere se depun pana la data de 27.05.2025, ora 15:00 la Compartimentul Registratura din cadrul Primariei comunei Cracaoani.

**Conditii de participare la concurs:**

- 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).

**Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu:**

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- 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 solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- 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.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documente originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

\* DOSARELE DE ÎNSCRIERE SE DEPUN PANA LA DATA DE 27.05.2025, ORA 15.00 LA COMPARTIMENTUL REGISTRATURA DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI CRĂCĂOANI.  
\*BIBLIOGRAFIA PENTRU CONCURS ESTE AFIȘATA LA SEDIUL PRIMĂRIEI ȘI PE SITE-UL PRIMĂRIEI <http://www.comunacracaoani.ro/>  
\*INFORMAȚII SUPLIMENTARE SE POT OBTINE LA TEL:0233/246009 SAU LA SEDIUL PRIMĂRIEI - BIROU REGISTRATURA

Primar,  
Alexandrina RACLARIU



**- BIBLIOGRAFIE -**

**Pentru concursul de ocupare a functiei de asistent social debutant -**  
**Compartiment- Serviciul Public de Asistenta Sociala din cadrul aparatului de**  
**specialitate al primarului comunei Craioani**

1. Constitutia Romaniei
2. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
3. Ordonanta Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Legea nr.202/ 2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, actualizata, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Legea 292/2011 – Legea asistentei sociale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
7. LEGEA Nr. 448/2006 privind protectia și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
8. Legea nr. 272/2004 privind protectia și promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

**PRIMAR,**  
**Alexandrina RACLARIU**



## Tematica

### Pentru concursul de ocupare a funcției de *asistent social debutant* Compartiment- Serviciul Public de Asistența Socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cracăoani

1. Constituția României -republicată / Titlul I și Titlul II;
2. Ordonanța de urgență a guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ / Titlul III al Părții a VI a;
3. Ordonanța guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare / Capitolul I și Capitolul II;
4. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare / Capitolele I, II, III și IV
5. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, actualizată, cu modificările și completările ulterioare/TITLUL II;
6. Legea nr. 292/2011 legea asistenței sociale/ integral;
7. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare / Capitolul III - Secțiunea 1 și 6, Capitolul IV și V.
8. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare/Integrala.

**PRIMAR,**  
**Alexandrina RACLARIU**



Denumirea institutiei publice: **Primaria comunei CRACAOANI**  
Compartiment: **Serviciul Public de Asistenta Sociala**

Aprob.

primar,

## FISA POSTULUI

### **A. Informatii generale privind postul**

1. Nivelul postului : contractual, de executie;
2. Denumirea postului: **Asistent social debutant.**
3. Gradul/Treapta profesionala: debutant
4. Scopul principal al postului : realizarea atributiilor si sarcinilor ce deriva din prevederile Legii asistentei sociale nr. 292/2011 actualizata, Codului administrativ si legislatia specifica;

### **B. Conditii specifice pentru ocuparea postului**

1. **Studii de specialitate** : studii universitare de licenta absolvite cu diploma, in domeniul asistentei sociale;
2. **Perfectionari (specializari)** : -
3. Cunoastinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) **NIVEL MEDIU**;
4. Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere) : engleza/franceza- nivel mediu
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare **INTERPRETAREA LEGISLATIEI SPECIFICE, ABILITATI DE RELATII CU PUBLICUL SI COMUNICARE.**
6. Cerinte specifice : disponibilitate pentru lucru in teren
7. Competenta manageriala (cunoastinte de management, calitati si aptitudini manageriale) – nu este cazul;

### **C. Atributiile postului:**

- Primeste , inregistreaza si solutioneaza cererile pentru acordarea, modificarea sau incetarea acordarii indemnizatiei lunare pentru persoane cu handicap in baza Legii nr.448/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, intocmind referatul de aprobare si redactand dispozitiile emise de primar in acest sens.
- Primeste inregistreaza si solutioneaza cererile pentru acordarea alocatiei de stat pentru copii, a alocatiei pentru sustinerea familiei, cererile pentru acordarea indemnizatiei de crestere a copilului, stimulentei de insertie, conform legislatiei in vigoare, intocmind referatul de aprobare si redactand dispozitiile emise de primar in acest sens ;
- Colaboreaza cu Agentia teritoriala pentru ocuparea fortei de munca ,urmareste sprijina beneficiarii ajutorului social pentru incadrarea in munca .
- Preia cererile si actele doveditoare de la solicitantii de ajutor pentru incalzirea locuintei :
  - intocmeste documentatiile pentru acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei.
  - intocmeste situatiile statistice si orice alte situatii pentru acordarea acestui drept.
- Tine evidenta asistentilor personali pentru persoanele cu handicap, intocmeste lunar foaia colectiva de prezenta a acestora;
- Intocmeste documentatiile si indruma solicitantii in vederea obtinerii ajutoarelor financiare guvernamentale ,in colaborare cu D.M.P.S.Neamt .
- Participa activ la munca de echipa in vederea solutiei cazurilor ,conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale si de colaborare;
- Monitorizeaza cazurile de violenta in familie din unitatea teritoriala deservita; asigura culegerea informatiilor asupra acestora; intocmirea unei evidente separate; asigurarea

- accesului la informații la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora;
- Monitorizeaza modul de crestere si ingrijire a copilului cu parinti plecati la munca in strainatate si a serviciilor de care acestea pot beneficia;
  - Asigura informarea și sprijinirea lucrătorilor poliției care în cadrul activității lor specifice întâlnesc situații de violență în familie;
  - Identifica situațiile de risc pentru părțile implicate în conflict și asigura îndrumarea acestora spre servicii de specialitate;
  - Colaborarea cu instituții locale de protecție a copilului și raportarea cazurilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
  - Îndruma părțile aflate în conflict în vederea medierii; solicita informații cu privire la rezultatul medierii;
  - Aduce la cunoștința beneficiarului cu nevoi sociale sau speciale, în concordanță cu nivelul lui de înțelegere orice informație pertinentă referitoare la solutionarea problemelor sale;
  - Participa la efectuarea anchetelor sociale la domiciliul beneficiarilor alături de colegii din cadrul Serviciului de asistență socială, la efectuarea altor anchete sociale sau situații și raportari solicitate de institutii cu atributii in domeniu;
  - Se obliga sa coopereze, atat timp cat este necesar cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
  - Se obliga sa nu dezvaluiе informatia confidentiala pe perioada si dupa incheierea perioadei de activitate in cadrul centrului;
  - Anual arhiveaza documentele create si la preda la arhiva institutiei;
  - Exercita si alte atributii in domeniul asistentei sociale stabilite prin dispozitie a primarului;

#### **D.Sfera relationala a titularului postului**

##### 1. Sfera relationala interna:

###### a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de: primar, Consiliul local;

b) Relatii functionale: Serviciul public de asistență socială, Compartiment Stare civilă, compartiment Registru agricol;

c) Relatii de control : NU E CAZUL

d) Relatii de reprezentare: NU E CAZUL

##### 2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: Directia de Asistență Socială și Protecție a Copilului Neamt; Agentia Judeteana pentru plati si inspectie sociala;

b) cu organizatii internationale: NU E CAZUL

c) cu persoane juridice private: IN LIMITA CERINTELOR LEGALE

##### 3. Delegarea de atributii si competenta :

-In situatia in care salariatul se afla in imposibilitatea indeplinirii atributiilor de serviciu, prevazute mai sus, acestea vor fi preluate prin delegare de catre dna inspector principal Rachieru Anca-Daniela.

#### **E.Intocmit de:**

1. Numele si prenumele : \_\_\_\_\_

2. Functia publica de conducere: secretarul general al comunei.

3.Semnatura.....

4. Data intocmirii :

#### **F.Luat la cunostinta de catre ocupantul postului**

1. Numele si prenumele : \_\_\_\_\_

2.Semnatura.....

3. Data :

**G. Contrasemneaza:**

1. Numele si prenumele :

2.Functia: consilier superior

3.Semnatura.....

4.Data: