ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
COMUNA BOȘOROD
Nr. 1645 / 18.08.2026

ANUNȚ CONCURS

În vederea implementării proiectului „Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale – facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate" Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021–2027 (PIDS), Prioritatea 4 – Sprijinirea comunităților rurale fără acces sau cu acces limitat la servicii sociale Obiectiv specific RSO4.3, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/ 08.11.2022, precum și în conformitate cu Ghidul orientativ de recrutare și angajare a membrilor echipei comunitare, Unitatea Administrativ- Teritorială Comuna Boșorod cu sediul în localitatea Boșorod, nr.73, comuna Boșorod, județul Hunedoara, anunță organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unui post contractual temporar vacant, după cum urmează:

Nivelul postului: execuție, membru în Echipa Comunitară Integrată (ECI)

Denumirea postului: asistent social

Cod COR: 263501 **asistent social**

Numărul de posturi: 1 post vacant

Durata timpului de lucru: normă întreagă (8 ore/ zi, 40 ore/ săptămână)

Durata muncii: determinată

Locul de desfășurare a activității: sediul UAT /sediul ECI și în comunitate (teren)

- **Scopul principal al postului:**
  - Asistă persoanele aflate în nevoie și comunitatea, implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor, în cadrul echipei comunitare integrate, pentru reducerea suprapunerilor, armonizarea resurselor și crearea unui proces sustenabil de ieșire din starea de sărăcie și dobândire a integrității sociale și economice;
  - Asigură managementul de caz în cadrul serviciilor comunitare integrate pentru combaterea sărăciei.

Numărul și tipul probelor de concurs: selecția dosarelor de înscriere, probă scrisă și interviu

Dosarele de concurs se depun la registratura Primăriei Comunei Boșorod, str. Principală, nr. 73, tel. 0254733050, e-mail: primaribosorod@hotmail.com

Data publicării și afișării anunțului de concurs: 19.08.2026

Perioada de depunere a dosarelor de concurs (minim 10 zile lucrătoare de la afișare): **19.08.2026- 03.09.2026, ora 12.00**

A. Condiţiile generale de participare sunt cele prevăzute de art.15 din H.G. nr.1336/ 08.11.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind orgaizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

Pentru a ocupa un post contractual vacant, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conf. Art. 15 din H.G.nr. 1336/ 2022, cu modificările şi completările ulterioare:

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;

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 şi pentru completarea Legii 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

B. Condiții specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului sunt:

a) Studii de specialitate: studii superioare absolvite cu diplomă de licență cu specializarea în asistență socială.

b) experientă specifică în domeniul postului : nu necesită

c) Disponibilitate pentru deplasări

d) Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): MS Office, Excel, Word, Power Point - utilizator independent

e) Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:

-competențe de comunicare scrisă și verbală, de relaționare;

- abilități de lucru individual și în echipă;

- moralitate, corectitudine, deschidere și flexibilitate în relațiile interumane;

- perseverență, consecvență, abilități pentru munca în condiții de stres, în situații de urgență sau neprevăzute; atenție la detalii;

- atitudine pozitivă, motivatoare;

- abilități de analiză și sinteză;

- competențe TIC în asistență socială.

B. Pentru înscrierea la concurs candidații vor depune un dosar în intervalul 19.08.2026- 03.09.2026, în intervalul orar 8:00 - 15:30 (Luni - Joi), 8:00 - 14:00 (Vineri) care va conține următoarele documente (conform art. 35 din H.G. 1336/2022):

a) formular de înscriere la concurs;

b) copia și originalul actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia și originalul certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile și originalele documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile și originalele documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

e) copia și originalul 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 și/sau Extras Revisal;

f) cazierul judiciar în original sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. 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 desfășurării primei probe a concursului, respectiv proba scrisă;

g) adeverință medicală sau fișă de aptitudine cu mențiunea „apt pentru participare la concurs” (bifată opțiunea Alte) în original 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 prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința în copie și original, care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii);

h) certificatul de integritate comportamentală în original 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 - în original;

i) curriculum vitae, model comun European - în original;

Copiile de pe actele din dosarul de concurs prevăzute la capitolul C lit. b), c), d), e) se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin poșta electronică, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la sediul instituției Primăria Comunei Boșorod, nr. 73, județul Hunedoara, cu documentele prevăzute la cap. C lit. b), c), d), e) în original, pentru certificarea acestora, pe parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise.

Documentele de la cap. C lit. f), g), h) se vor depune în original cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului, respectiv proba scrisă.

Lipsa oricărui document sau documente neconforme duce la excluderea candidatului.

D. Desfășurarea concursului

Concursul de recrutare constă în trei etape (probe) succesive, după cum urmează:

1. **Selecţia dosarelor de concurs**;
2. **Proba scrisă**;
3. **Proba de interviu**.

E. Bibliografie şi tematică:

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, **tematica integral**
- Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicată, **tematica integral**
- Legea nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap- **tematica integral**
- Legea nr. 197 / 2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare- cu tematica: integral, **tematica integral**
- Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social (pentru asistentul social), **tematica integral**
- Hotărârea de Guvern nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcționare ale serviciilor publice de asistență socială şi a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, **tematica (Anexa nr. 2 si nr. 3)**
- 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 şi combaterii sărăciei, modificat prin Ordinul nr. 2555/2023/25017/2485/4490/2024, tematica **tematica *Anexă - Art. 1, Art. 2, Art 3 alin. (1) şi (5), Art. 4 alin.(1), (2), (3), (5), (6) şi (7), Art. 6 şi Art. 8*.**
- Legea nr. 202/2002, privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, **tematica integral,**
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare , **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).**

Calendarul de desfășurare a concursului - ASISTENT SOCIAL

Nr. Crt.	Activitate	Data	Ora
1.	**Publicarea anunțului**	**19.08.2026**	**-**
2.	Perioada de depunere a dosarelor	19.08.2026 03.09.2026	Până la ora 12:00
3.	Selecția dosarelor	03.09.2026	ora 14:00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor la sediul primăriei comunei Boșorod	03.09.2026	Ora 16:00
5.	Termen limită pentru depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor	07.09.2026	Până la ora 16:00
6.	Rezolvare contestații și afișare rezultate la contestații	08.09.2026	ora 16
7.	**Proba scrisă**	**14.09.2026**	**12:00**
8.	Afișarea rezultatelor la proba scrisă	14.09.2026	ora 15:00
9.	Termen limită contestații la proba scrisă	15.09.2026	Până la ora 15:00
10.	Soluționare contestații și afișare rezultate la contestațiile probei scrise la sediul primăriei comunei Boșorod	15.09.2026	ora 16:00
11.	**Probă interviu**	**17.09.2026**	**13:00**
12.	Afișarea rezultatelor la proba de interviu la sediul primăriei comunei Boșorod	17.09.2026	15.00
13.	Termen limită contestații la proba de interviu	18.09.2026	Până la ora 14:00
14.	Rezolvarea contestațiilor și afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor probei de interviu la sediul primăriei comunei Boșorod	21.09.2026	ora 14.00
15.	Afișarea rezultatelor finale ale concursului	21.09.2026	ora 15.00

F. ATRIBUŢIILE POSTULUI

- realizează diagnoza socială la nivelul persoanei, grupului și comunității și elaborează programul de acțiuni comunitare privind combaterea sărăciei și excluziunii sociale;
- realizează evaluarea riscurilor de excluziune socială, în primul rând a celor care necesită intervenție de urgență;
- realizează evaluarea inițială și elaborează planul inițial de intervenție;
- colaborează cu ceilalți membrii ai echipei comunitare integrate pentru evaluarea nevoilor specifice și pentru coordonarea suportului oferit de fiecare în parte;
- planifică și monitorizează implementarea activităților din diferite arii de intervenție, dar și armonizarea acestor intervenții și impactul sau schimbările care apar în urma intervențiilor;
- solicită/participă la realizarea evaluării complexe;
- revizuiește planul inițial de intervenție, în urma rezultatelor evaluării complexe;
- elaborează, în colaborare cu membri ai echipei comunitare integrate, planurile individualizate de servicii comunitare integrate;
- implementează/participă la implementarea planurilor individualizate, monitorizează implementarea acestora și le revizuiește, în calitate de responsabil de caz;
- comunică rezultatele implementării planului de către toți specialiștii din domeniul furnizării serviciilor comunitare integrate, publice și private, din ariile de suport menționate în planul de intervenție;
- pregătește și susține persoanele care trăiesc în sărăcie pentru a contacta serviciile de ocupare și a identifica și accesa resursele necesare pentru transport și participă la activitățile organizate de către serviciile de informare și consiliere profesională din cadrul agențiilor județene de ocupare a forței de muncă;-

- aduce la cunoștința persoanelor apte de muncă, care au solicitat acordarea venitului minim de inserție, ca măsură de asistență socială în scopul prevenirii și combaterii sărăciei și riscului de excluziune socială, data și ora/intervalul orar al programării stabilite de agenția teritorială pentru ocuparea forței de muncă pentru a fi înregistrate în evidență ca persoane în căutarea unui loc de muncă și pentru elaborarea planului individual de mediere, cu respectarea prevederilor Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.1. 154/2022, cu modificările și completările ulterioare;
- corelează resursele și suportul necesar legat de planificarea activităților de familie și viața profesională, resursele materiale, suportul din partea rețelelor comunitare, dezvoltarea competențelor sociale și relaționarea cu grupurile de suport în vederea îmbunătățirii condițiilor de locuit, eliberării documentelor de identitate, accesului la mijloace de transport
- inițiază în colaborare cu membri ai echipei comunitare integrate, programul de acțiuni comunitare pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale;
- realizează alte tipuri de intervenții care sunt în relație cu aria asistenței sociale sau care țin de responsabilitățile asistentului social pentru eliminarea cauzelor care generează și mențin starea de sărăcie și excluziune socială;
- după caz, asigură coordonarea personalului cu studii medii din domeniul asistenței sociale (tehnician în asistentă socială, lucrător social, etc).
- participă la activități de informare și comunicare organizate în cadrul proiectului și la cursuri de instruire pentru dezvoltarea competențelor necesare furnizării serviciilor comunitare integrate, în completarea competențelor profesionale de bază

- participă la întâlniri periodice (lunare/trimestriale) de instruire și supervizare a membrilor echipei comunitare;
- participă la întâlnirile săptămânale ale echipei comunitare integrate pentru analiza cazurilor aflate în asistență, a resurselor necesare, a eficienței instrumentelor și abordării procedurilor de lucru;
- participă la elaborarea raportului săptămânal pentru fiecare întâlnire a echipei comunitare integrate privind managementul de caz, privind problemele întâlnite pe parcursul implementării;
- testează, pilotează și participă la revizuirea metodologiilor și instrumentelor de furnizare integrată a serviciilor comunitare;
- asigură aplicarea mecanismului operațional de colaborare interinstituțională și de coordonare a serviciilor comunitare integrate;
- întocmește raportul lunar de activitate, conform prevederilor stabilite în contractul de subvenționare, pe perioada implementării proiectului;
- participă la schimburi de experiență și întâlniri locale și regionale între lucrătorii comunitari, diverși profesioniști, membri ai structurilor comunitare consultative, reprezentanți ai primăriilor și cu coordonatorii din cadrul unităților județene de suport și supervizare (DGASPC, DSP, CJRAE) etc;
- facilitează diseminarea informațiilor cu privire la proiect și a instrumentelor elaborate în cadrul proiectului la nivelul DGASPC/AJPIS/CJRAE/DSP și a rezultatelor aplicării acestora;
- comunică cu reprezentanții autorităților administrației publice locale pentru a se asigura de sustenabilitatea activităților din proiect, prin participarea la identificarea unor oportunități de finanțare nerambursabilă și scrierea de proiecte la nivel local;
- pregătește și depune dosarul pentru acreditarea SPAS, după caz;
- pregătește și depune dosarul pentru licențierea Serviciului de Asistență Comunitară (SAC);
- inițiază și elaborează propuneri de protocoale de colaborare pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale;
- elaborează proiectul de program de acțiuni comunitare pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale;
- identifică și accesează bănci de resurse pentru nevoile materiale ale unei familii (îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite, etc.) sau bănci de alimente;
- îndrumă persoanele vulnerabile participante la proiect cu privire la completarea formularului de grup țintă;
- strânge FGT de la persoanele vulnerabile și le transmit membrilor UJSS;

- elaborează documente resursă/de suport și le publică pe site-ul SPAS/etc. și/sau DGASPC pentru comunitate, în vederea combaterii sărăciei și excluziunii sociale.

Alte atribuții (specifice managementului de caz):

- elaborează planul inițial de intervenție pe baza evaluării inițiale exhaustive/complete a nevoilor (locuire, ocupare, educație, sănătate etc), a riscurilor de excluziune socială pentru persoanele vulnerabile;
- coordonează și integrează toate activitățile destinate grupurilor vulnerabile, de organizare și gestionare a măsurilor de asistență socială specifice, realizate de către asistenții sociali, tehnicienii asistență socială și/sau diferiți specialiști, în acord cu obiectivele stabilite în planurile de intervenție;
- contactează și colaborează cu asistentul medical comunitar/mediatorul sanitar, consilierul/mediatorul școlar, dar și cu alți specialiști din domeniul furnizării serviciilor publice și private din ariile de suport pentru evaluarea nevoilor în domeniile: ocupare, sănătate, educație, locuire, eliberarea documentelor de identitate;
- stabilește strategia de intervenție în echipa comunitară integrată și pregătirea planului de intervenție pentru prioritățile selectate;
- revizuiește planul de intervenție;
- evaluează impactul intervenției și stabilește următoarele priorități asupra cărora să se intervină;
- contactează serviciile și instituțiile cu responsabilități în furnizarea serviciilor publice specializate;
- evaluează impactul intervenției și stabilește următoarele priorități asupra cărora să se intervină pentru eliminarea totală a cauzelor care mențin starea de sărăcie și asigurarea sustenabilității investiției.

îndeplinește și alte atribuții specifice sau nespecifice funcției date spre competență de soluționare.

PRIMAR,

PERȚA DENIS - OVIDIU