



ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
ORAȘUL AGNITA



Str. Piata Republicii, nr. 19, Agnita, Judetul Sibiu, tel 0269/510465, fax 0269/512000,
Web: <http://primaria-agnita.ro>, e-mail: office@primaria-agnita.ro

Nr. 21719/12.12.2025

ANUNȚ

Primăria orașului Agnita organizează în data de 12.01.2026 concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții contractuale de execuție vacante de Asistent social practicant - Compartiment Protecție Speciala din cadrul Direcției de asistență socială pe perioada nedeterminată cu normă întreagă, durata de lucru de 8 ore pe zi/ 40 de ore pe săptămână

Având în vedere Hotărârea Guvernului nr.1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din Fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,

În conformitate cu prevederile art. VII, alin.(3), lit.a) din OUG nr.156/2024 privind unele măsuri fiscal - bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene

I.CONDIȚII GENERALE: conform art.15 al Regulamentului-cadru aprobat prin HG.1336/2022, cu modificările și completările ulterioare:

- are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru ale Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiului Economic European sau cetățenia Confederației Elvețiene
- cunoaște limba română, scris și vorbit
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 – Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare
- 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
- îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu sau, 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
- 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;
- 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).

II. CONDIȚII SPECIFICE

Condiții specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- studii universitare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în domeniul asistenței sociale
- aviz de exercitare a profesiei de asistent social – treapta de competență practicant, emis de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării profesiei de asistent social - minim 1 an
- cunoștințe operare calculator, nivel mediu, dovedită în cadrul probei interviu

CALENDARUL CONCURSULUI

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv până la data de 29.12.2025 ora 15:00 la sediul Primăriei Orașului Agnita – Compartimentul Resurse Umane și Salarizare.

Seleția dosarelor de înscriere : în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor

Rezultate selecție dosare: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru selecția dosarelor de concurs

Concursul se va organiza la sediul Primăriei orașului Agnita după cum urmează :

12.01.2026 ora 10:00 proba scrisă

15.01.2026 ora 10:00 interviu.

Interviul va fi susținut numai de candidații care au obținut la proba scrisă, minimum 50 de puncte. Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

Notarea probelor se va face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe precum și afișarea rezultatelor.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba practică și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, a probei practice și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept

Soluționarea contestațiilor: în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul Primăriei și pe pagina de internet.

Rezultatele finale se afișează la sediul instituției, precum și pe pagina de internet a acesteia, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii *admis* sau *respins*.

III.DOSARUL DE ÎNSCRIERE

Conform art. 35 al Regulamentului-cadru aprobat prin HG.1336/2022, cu modificările și completările ulterioare, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va cuprinde 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) curriculum vitae, model comun european.

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 care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Documentul prevăzut lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap pentru persoanele cu dizabilități se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

IV. BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României, republicată
2. O.U.G. nr. 57/2019 – privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare –
- Partea VI - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, Cap.V- Secțiunea Dispoziții generale (art. 365-368), Titlul II - Statutul funcționarilor publici, Cap V- Secțiunea a-2-a Îndatoririle funcționarilor publici (art. 430, 432 - 434, 437 - 441, 443 - 449) și Titlul III - Personalul contractual din Autoritățile și instituțiile publice (art. 538-541);
3. O.G nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr. 202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare
6. Legea nr. 17/2000 – privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare
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 a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare
- Anexa 6 - Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte - Modificată și înlocuită de Anexa nr. 1 la Ordinul nr. 2143 din 17.11.2022
- Anexa 7 - Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate și pentru serviciile sociale acordate în sistem integrat cu alte servicii de interes general destinate persoanelor adulte
- Anexa 8 - Standardele minime de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice -Modificată și înlocuită de Anexa nr. 2 la Ordinul nr. 2143 din 17.11.2022
8. Legea nr.466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare

V. ATRIBUȚII

- a) identifică persoanele vârstnice, evaluarea nevoilor de servicii sociale și consilierea inițială a acestora
- b) înregistrează solicitările în Registrul de evidență a persoanelor beneficiare din cadrul DAS
- c) identifica nevoile individuale și familiale pe baza anchetei sociale, cu respectarea criteriilor prevăzute în grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
- d) evaluează resursele de care dispune beneficiarul și/sau grupul informal din jurul său pentru a pune în practică activitățile și serviciile recomandate, utilizând ca tehnici de lucru: interviul, vizita, observația, convorbirea telefonică, genograma, ecomapa, etc
- e) completează fișa socio-medicală respectând modelul prevăzut în Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 886/2000, cu modificările și completările ulterioare
- f) elaborează planul de îngrijire și asistență împreună cu beneficiarul

- g) întocmește planul de intervenție care se adresează persoanei și, după caz, familiei acesteia și care cuprinde măsurile de asistență socială, respectiv serviciile recomandate pentru soluționarea situațiilor de nevoie sau risc social identificate, precum și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul
- h) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planului de servicii comunitare
- i) completează/revizuieste, după caz planul initial de intervenție pe baza informațiilor rezultate din procesul de evaluare complexă
- j) stabilește măsurile de protecție specială, serviciile de îngrijire personală și drepturile la beneficii de asistență socială sau alte prestații de asigurări sociale, după caz, pe baza rezultatelor evaluării complexe
- k) coordonează echipa multidisciplinară urmărind intervențiile particularizate pentru fiecare beneficiar, în conformitate cu evaluarea nevoilor specifice ale acestuia.
- l) analizează documentele din dosarul personal al beneficiarului și organizează întâlniri cu beneficiarul/reprezentantul legal, profesioniștii implicați, membri ai familiei, personal din comunitate etc.
- m) organizează și coordonează ședințe de caz împreună cu membrii echipei implicate și se asigură că beneficiile, activitățile și serviciile recomandate răspund nevoilor și priorităților beneficiarului
- n) identifică persoanele responsabile în furnizarea activităților și serviciilor și înregistrează în fișa de monitorizare numele complet și datele de contact ale acestora
- o) decide revizuirea PIA pe baza fișelor de monitorizare
- p) aduce la cunoștința membrilor echipei multidisciplinare orice modificare survenită în situația beneficiarului
- q) constituie baza de date privind persoanele vârstnice beneficiare de servicii sociale, inclusiv pe baza informațiilor transmise de furnizorii de servicii sociale, prin responsabilii de caz din cadrul serviciilor sociale, precum și pe baza informațiilor privind îngrijitorii informal
- r) transmite trimestrial către DAS rapoartelor cu privire la rezultatele implementării PIA
- s) comunică și sprijină beneficiarul/reprezentantul legal în realizarea demersurilor necesare pentru implementarea Planului de intervenție și a planului de servicii sociale/planului de îngrijire și asistență
- t) stabilește, împreună cu beneficiarul și profesioniștii implicați, prioritățile și ordinea acordării serviciilor
- u) încurajează beneficiarul să își exprime opiniile cu privire la toate aspectele care îl privesc
- v) mediază relația dintre beneficiar/reprezentant legal și profesioniști, atunci când este necesar
- w) elaborează trimestrial un raport individual de activitate, care este transmis către FSS și include informații relevante despre numărul de cazuri, problemele întâmpinate, rezultate obținute și propuneri de îmbunătățire
- x) urmărește și evaluează permanent situația beneficiarului pentru a se asigura că se realizează obiectivele pe termen scurt, mediu și lung, stabile
- y) verifică modul în care sunt furnizate serviciile și activitățile către beneficiar pentru a se asigura că sunt conforme cu planul de intervenție și că satisfac nevoile acestuia
- z) identifică dificultățile și aplica soluțiile de remediere, după caz
- aa) efectuează vizite de monitorizare la beneficiar și/sau la locațiile unde se furnizează serviciile, conform necesităților identificate și completează rapoartele de monitorizare, prin utilizarea diverselor tehnici de monitorizare: observația, interviul, vizitele, convorbirile telefonice sau altele pentru a evalua situația beneficiarului
- bb) evaluează și reevaluează periodic progresele și efectele acțiunilor întreprinse în cadrul planului de intervenție, colaborând cu membrii echipei multidisciplinare și propunând măsuri de îmbunătățire
- cc) evaluează riscurile care pot interveni în situația beneficiarului, cel puțin semestrial sau ori de câte ori consideră necesar și identifică resursele posibile pentru prevenirea sau limitarea acestora
- dd) colaborează cu furnizorii de servicii implicați în îngrijirea și sprijinirea persoanelor vârstnice
- ee) monitorizează trimestrial situația beneficiarilor din sistemul rezidențial privat sau alte servicii sociale private
- ff) înregistrează informațiile relevante, progresele și evoluția cazului în fișa de monitorizare, asigurându-se că acestea sunt corect documentate și actualizate
- gg) solicita și valorifica feedback-ul și sugestiile beneficiarilor și ale familiilor acestora pentru a îmbunătăți continuu serviciile și intervențiile oferite

- hh) organizează sesiuni de evaluare a satisfacției pentru a obține opinii și percepții cu privire la calitatea și utilitatea serviciilor
- ii) identifica și evaluează motivele de închidere: atingerea obiectivelor stabilite, referirea către alte servicii, decesul beneficiarului, transferul beneficiarului sau la cererea beneficiarului/reprezentantului legal
- jj) completează documentele de închidere a cazului de către MC: minuta de informare a beneficiarului/reprezentantului legal, raportul de închidere a cazului și chestionarul de satisfacție a beneficiarului
- kk) transmite raportului de închidere a cazului către FSS care îl înregistrează conform procedurii interne și îl arhivează conform procedurii interne
- ll) publică pe pagina de internet a Direcției de asistență socială Agnita informații destinate publicului cu privire la dreptul la asistență socială al persoanelor vârstnice și serviciile sociale disponibile în comunitate
- mm) arhivează documentele conform procedurilor interne
- nn) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil
- oo) exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.

Relații suplimentare la sediul Primăriei, compartimentul Resurse umane și salarizare, persoana de contact Omir Nicoleta, tel.0269510465 interior 113.

PRIMAR
Schiau-Gull Alin-Ciprian