ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
PRIMĂRIA COMUNEI BATARCI
E-mail:primaria_batarci@yahoo.com
Nr. Înreg.:4309/20.11.2026

ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI BĂTARCI , județul SATU MARE, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante Asistent Social in cadrul Compartimentului de asistenta sociala ,în baza art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023
Data solicitată de publicare a anunțului: 20.11.2026
Funcția publică scoasă la concurs:
- Asistent social, COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ - 624451

Data, ora și locul desfășurării probei scrise
- 21.12.2026 10:00, Primaria Batarci

Perioada de depunere a dosarelor 20.11.2026 - 09.12.2026
Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.
Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
Condiții pentru ocuparea postului
Pentru Asistent social - 624451 - Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ
Studii de specialitate:
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență în domeniul Asistență Socială
Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani
Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna
Perfecționări (specializări)
Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:
Avizului de exercitare a profesiei (Atestat de liberă practică) eliberat de Colegiul Asistenților Sociali din România (CNASR), aflat în termen de valabilitate
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

- 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;

- revizuieşte planul iniţial de intervenţie, 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 şi le revizuieşte, în calitate de responsabil de caz;
- comunică rezultatele implementării planului de către toţi specialiştii din domeniul furnizării serviciilor comunitare integrate, publice şi private, din ariile de suport menţionate în planul de intervenţie;
- pregăteşte şi susţine persoanele care trăiesc în sărăcie pentru a contacta serviciile de ocupare şi a identifica şi accesa resursele necesare pentru transport şi participă la activităţile organizate de către serviciile de informare şi consiliere profesională din cadrul agenţiilor judeţene de ocupare a forţei de muncă;
- aduce la cunoştinţa persoanelor apte de muncă, care au solicitat acordarea venitului minim de inserţie, ca măsură de asistenţă socială în scopul prevenirii şi combaterii sărăciei şi riscului de excluziune socială, data şi ora/intervalul orar al programării stabilite de agenţia teritorială pentru ocuparea forţei de muncă pentru a fi înregistrate în evidenţă ca persoane în căutarea unui loc de muncă şi 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 şi completările ulterioare;
- corelează resursele şi suportul necesar legat de planificarea activităţilor de familie şi viaţa profesională, resursele materiale, suportul din partea reţelelor comunitare, dezvoltarea competenţelor sociale şi relaţionarea cu grupurile de suport în vederea îmbunătăţirii condiţiilor de locuit, eliberării documentelor de identitate, accesului la mijloace de transport, etc;
- iniţiază în colaborare cu membri ai echipei comunitare integrate, programul de acţiuni comunitare pentru combaterea sărăciei şi excluziunii sociale;
- realizează alte tipuri de intervenţii care sunt în relaţie cu aria asistenţei sociale sau care ţin de responsabilităţile asistentului social pentru eliminarea cauzelor care generează şi menţin starea de sărăcie şi excluziune socială;
- după caz, asigură coordonarea personalului cu studii medii din domeniul asistenţei sociale (tehnician în asistentă socială, lucrător social, etc).
- participă la activităţi de informare şi comunicare organizate în cadrul proiectului şi la cursuri de instruire pentru dezvoltarea competenţelor necesare furnizării serviciilor comunitare integrate, în completarea competenţelor profesionale de bază;
- participă la întâlniri periodice (lunare/trimestriale) de instruire şi supervizare a membrilor echipei comunitare; • participă la întâlnirile săptămânale ale echipei comunitare integrate pentru analiza cazurilor aflate în asistenţă, a resurselor necesare, a eficienţei instrumentelor şi 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 şi participă la revizuirea metodologiilor şi instrumentelor de furnizare integrată a serviciilor comunitare;
- asigură aplicarea mecanismului operaţional de colaborare interinstituţională şi de coordonare a serviciilor comunitare integrate;
- întocmeşte raportul lunar de activitate, conform prevederilor stabilite în contractul de subvenţionare, pe perioada implementării proiectului;
- participă la schimburi de experienţă şi întâlniri locale şi regionale între lucrătorii comunitari, diverşi profesionişti, membri ai structurilor comunitare consultative, reprezentanţi ai primăriilor şi cu coordonatorii din cadrul unităţilor judeţene de suport şi supervizare (DGASPC, DSP, CJRAE) etc;
- facilitează diseminarea informaţiilor cu privire la proiect şi a instrumentelor elaborate în cadrul proiectului la nivelul DGASPC/AJPIS/CJRAE/DSP şi a rezultatelor aplicării acestora;
- comunică cu reprezentanţii autorităţilor administraţiei publice locale pentru a se asigura de sustenabilitatea activităţilor din proiect, prin participarea la identificarea unor oportunităţi de finanţare nerambursabilă şi scrierea de proiecte la nivel local;
- pregăteşte şi depune dosarul pentru acreditarea SPAS, după caz;
- pregăteşte şi depune dosarul pentru licenţierea Serviciului de Asistenţă 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.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

f) cazierul judiciar;

g) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

e) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispoziţiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs după terminarea programului de lucru al autorităţii sau instituţiei publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

Condiţii de ocupare a unei funcţii publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

Poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

- are cetăţenia română şi domiciliul în România;
- cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
- are capacitate deplină de exerciţiu;
- este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;
- îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice –(conform anuntului de concurs);
- dovedeşte prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice;
- g indice 1) are cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcţiilor publice vacante şi temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condiţiile prevăzute la art. VII şi art. XV din OUG nr. 121/2023)
- g indice 2) îndeplineşte condiţia de ocupare a postului referitoare la obţinerea unui aviz sau a unei autorizaţii, în condiţiile legii, în situaţia în care pentru funcţia publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiţie de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuţii care necesită un astfel de aviz sau autorizaţie;
- nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei; i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
- nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;
- i s-a aplicat una dintre modalităţile de ocupare a funcţiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

Bibliografie şi tematică

1. Constituţia României, republicată cu tematica Constituţia României, republicată Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare cu tematica Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
2. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
3. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare - partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI a cu tematica partea I (Dispoziţii generale), titlul I (Guvernul) şi titlul II (Administraţia publică centrală de specialitate) ale părţii a II-a, titlul I (Prefectul şi subprefectul) al părţii a IV-a, titlul I (Dispoziţii generale) şi II (Statutul funcţionarilor publici) ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare
4. Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Capitolele I, II, III, IV - cu tematica Integral
5. Legea nr.448/2006, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul III și Cap.VI cu tematica-Integral
6. Legea nr.272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolele I, II, VI și VII -Secțiunea a II-a cu tematica Integral
7. Legea nr.292/2011 -Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul II-Sistemul de beneficii de asistență socială cu tematica Integral
8. Legea nr. 17/2000 privind asistența - socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul II-Servicii și prestații sociale cu tematica Integral

Condiţia de ocupare a funcţiei publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplineşte în termenele şi condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.
Pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere, candidaţii trebuie să fie absolvenţi cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Persoane de contact:
Sabo Ecaterina Ramona, Secretar General -delegat cu atributi, 0746178841, primaria_batarci@yahoo.com

ROMÂNIA
COMUNA BĂTARCI - Jud. SATU MARE
PRIMĂRIE

Primar
Toma Vasile Adrian
Semnătură