



Nr.inreg. 22927/29.06.2026

ANUNȚ CONCURS

U.A.T. Moșnița Nouă, jud. Timis, organizează, concurs in vederea ocupării unui post vacant de asistent social principal (COD COR 263501) in cadrul Compartimentului de Asistență socială, pe perioadă nedeterminată, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare.

Nivelul postului: execuție

Durata timpului de lucru: 8 ore pe zi -40 de ore pe săptămână

Concursul de recrutare se va organiza în data de 20.07.2026 orele 10.00 proba scrisă, și în data de 23.07.2026 orele 10.00, interviul, la Primăria Comunei Moșnița Nouă, str. Principală, nr.51, Moșnița Nouă.

Condiții generale de participare la concurs:

- a) are cetatenia romana sau cetatenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spatiul Economic European (SEE) sau cetatenia Confederatiei Elvetiene;
- b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- c) are capacitate de munca in conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- d) are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;
- e) indeplineste conditiile de studii, de vechime in specialitate si, dupa caz, alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra securitatii nationale, contra autoritatii, contra umanitatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni de fals ori contra infaptuirii justitiei, infractiuni savarsite cu intentie care ar face o persoana candidata la post

incompatibila cu exercitarea functiei contractuale pentru care candideaza, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea;

g) nu executa o pedeapsa complementara prin care i-a fost interzisa exercitarea dreptului de a ocupa functia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfasura activitatea de care s-a folosit pentru savarsirea infractiunii sau fata de aceasta nu s-a luat masura de siguranta a interzicerii ocuparii unei functii sau a exercitarii unei profesii;

h) nu a comis infractiunile prevazute la art. 1 alin. (2) din Legea [nr. 118/2019](#) privind Registrul national automatizat cu privire la persoanele care au comis infractiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum si pentru completarea Legii [nr. 76/2008](#) privind organizarea si functionarea Sistemului National de Date Genetice Judiciare, cu modificarile ulterioare, pentru domeniile prevazute la art. 35 alin. (1) lit. h).

i) îndeplinește alte condiții generale în funcție de specificul postului

Condiții specifice de participare:

ASISTENT SOCIAL PRINCIPAL	-Studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul asistenței sociale. - Vechimea în specialitatea studiilor: Min 5 ani experiență în domeniul asistenței sociale - Aviz de exercitare a profesiei de asistent social eliberat de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România, în termen de valabilitate;
--	---

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

ASISTENT SOCIAL PRINCIPAL

1. Realizează ancheta socială a beneficiarilor la admiterea în centrul de zi și o revizuieste anual sau atunci când apar modificări semnificative în statusul biopsihosocial al acestora.
2. Participă împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare la evaluarea/reevaluarea nevoilor/ situației copiilor și la planificarea activităților/serviciilor pentru aceștia.
3. Răspunde de forma finală a fișelor de evaluare, a programelor personalizate de intervenție ale copiilor, precum și a celorlalte programe anexă: program educațional, program de orientare școlară și profesională, program pentru viață independentă, program pentru recreere și socializare.
4. Completează în Fișa de servicii și în Fișa de monitorizare a PPI serviciile oferite copiilor în cursul lunii.
5. Completează baza de date a beneficiarilor centrului de zi și o menține permanent actualizată.
6. Cunoaște situația socială și familială a copiilor care frecventează centrul de zi, menținând legătura lunar cu membrii familiei acestora, fizic sau telefonic.
7. Colectează de la familii documentele privind modificarea situației familiale care apare în perioada de derulare a contractului de furnizare de servicii sociale (sentințe de divorț, hotărâri

stabilire custodie părinte, ordine de protecție, modificare domiciliu părinți etc.) și informează membrii echipei multidisciplinare cu privire la modificările care au intervenit.

8. Participă la activitățile de informare și la acțiunile de promovare în rândul membrilor comunității cu privire la serviciile oferite de centrul de zi.
9. Realizează activități de informare și consiliere socială a beneficiarilor/părinților/reprezentanților legali ai copiilor, în funcție de nevoile identificate.
10. Sprijină părinții în dezvoltarea competențelor parentale, promovând viața de familie și menținerea relațiilor armonioase dintre părinți și copii. Sesiunile de consiliere cu părinții le consemnează în Registrul pentru informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor.
11. În funcție de nevoi, îndrumă părintele/familia/reprezentantul legal către servicii educaționale, medicale, juridice sau sociale din comunitate pentru depășirea situațiilor de dificultate în care se află.
12. Menține o legătură apropiată cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor, fiind responsabil de comunicarea informațiilor legate de activitățile la care copii participă în cadrul centrului de zi.
13. Invită părintele/reprezentantul legal al copilului la sediul centrului de zi în vederea participării la activitățile de evaluare și planificare a activităților/serviciilor pentru copil.
14. Arhivează la dosarele copiilor acordurile scrise ale părinților/reprezentanților legali privind faptul că nu pot participa la evaluarea nevoilor și la planificarea serviciilor și informează echipa multidisciplinară asupra absenței acestora.
15. Aduce la cunoștința părintelui/reprezentantului legal al copilului conținutul fișei de evaluare/reevaluare și a programului personalizat de intervenție, realizate de către echipa multidisciplinară, în cazul în care aceștia nu au participat.
16. Participă la întâlnirile programate cu părinții privind situația copiilor.
17. Completează contractele de furnizare de servicii sociale / actele adiționale/ decizii de încetare pentru beneficiari, operând în Registrul de admiteri și în Registrul de încetări, contractele încheiate, respectiv pe cele încetate și le înaintează conducerii centrului.
18. Completează lista semestrială a beneficiarilor pentru care au încetat serviciile sociale.
19. Sprijină părintele/reprezentantul legal în completarea diverselor declarații și acorduri legate de copil, pe care le atașează la dosarul personal al acestuia.
20. Este responsabil cu arhivarea tuturor documentelor lunare și trimestriale în dosarele personale/dosarele de servicii ale copiilor.
21. Ajută copiii/părinții/reprezentanții legali să completeze chestionarele de satisfacție privind activitatea centrului de zi.
22. La solicitarea copilului/părintelui/reprezentantului legal, le acordă sprijin în completarea formularului de sesizări și reclamații.
23. Informează familiile cu privire la diverse evenimente și serbări organizate de centrul de zi și participă la acestea.
24. La plecarea copiilor din centrul de zi, asistentul social supraveghează modul de preluare a acestora de către părinte/reprezentant legal/persoană desemnată în scris să preia copilul. În cazul în care părintele/reprezentantul legal/ persoana desemnată nu este prezentă la finalul programului de centru de zi să preia copilul și nu a anunțat întârzierea, asistentul social îl contactează telefonic și stabilește detaliile preluării copilului de la centru. Orice situație

particulară privind preluarea copiilor de la centru de zi îi este comunicată șefului de centru de către asistentul social.

25. Menține legătura cu învățători/diriginți/profesori din școlile pe care le frecventează copii pentru a colecta informații legate de rezultatele școlare și de nevoile educaționale ale acestora pe care le comunică ulterior membrilor echipei multidisciplinare.
26. Participă împreună cu șeful de centru la vizitarea centrului de către potențialii beneficiari, oferind informații acestora privind procedura de admitere în centrul de zi.
27. Participă la elaborarea rapoartelor periodice ale centrului de zi.
28. Menține legătura cu Compartimentul de asistență socială din cadrul UAT Moșnița Nouă și cu alte instituții în domeniul protecției copilului.
29. Sesizează orice situație de abuz, neglijare sau exploatare asupra copilului de care ia la cunoștință în timpul exercitării atribuțiilor de lucru sau în afara acestora, completând Fișa de semnalare obligatorie și evaluare inițială a situației de abuz, neglijare și exploatare pe care o înaintează conducerii centrului de zi.
30. Menține o comunicare eficientă și o colaborare permanentă cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare pentru coordonarea măsurilor de sprijin și creșterea calității serviciilor sociale oferite beneficiarilor.
31. Păstrează confidențialitatea datelor legate de beneficiarii centrului.
32. Respectă regulamentul, standardele de calitate și procedurile centrului de zi.
33. Participă la instruirile interne organizate de conducerea centrului de zi.
34. În caz de situații de urgență, participă la evacuarea copiilor din centrul de zi, direcționându-i spre locul de adunare stabilit.
35. realizează diagnoza socială la nivelul persoanei, grupului și comunității și elaborează programul de acțiuni comunitare privind combaterea sărăciei și excluziunii sociale;
36. realizează evaluarea riscurilor de excluziune socială, în primul rând a celor care necesită intervenție de urgență;
37. realizează evaluarea inițială și elaborează planul inițial de intervenție;
38. colaborează cu ceilalți membri ai echipei comunitare integrate pentru evaluarea nevoilor specifice și pentru coordonarea suportului oferit de fiecare în parte;
39. planifică și monitorizează implementarea activităților din diferite arii de intervenție, dar și armonizarea acestor intervenții și impactul sau schimbările care apar în urma intervențiilor;
40. solicită/participă la realizarea evaluării complexe;
41. revizuește planul inițial de intervenție, în urma rezultatelor evaluării complexe;
42. elaborează, în colaborare cu membri ai echipei comunitare integrate, planurile individualizate de servicii comunitare integrate;
43. implementează/participă la implementarea planurilor individualizate, monitorizează implementarea acestora și le revizuește, în calitate de responsabil de caz;
44. 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;
45. 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;

46. 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;
47. 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, etc;
48. inițiază în colaborare cu membri ai echipei comunitare integrate, programul de acțiuni comunitare pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale;
49. 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;
50. după caz, asigură coordonarea personalului cu studii medii din domeniul asistenței sociale (tehnician în asistență socială, lucrător social, etc).
51. 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;
52. participă la întâlniri periodice (lunare/trimestriale) de instruire și supervizare a membrilor echipei comunitare;
53. 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;
54. participă la elaborarea raportului săptămânal pentru fiecare întâlnire a echipei comunitare integrate privind managementul de caz, privind problemele întâlnite pe parcursul implementării;
55. testează, pilotează și participă la revizuirea metodologiilor și instrumentelor de furnizare integrată a serviciilor comunitare;
56. asigură aplicarea mecanismului operațional de colaborare interinstituțională și de coordonare a serviciilor comunitare integrate;
57. întocmește raportul lunar de activitate, conform prevederilor stabilite în contractul de subvenționare, pe perioada implementării proiectului;
58. 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;
59. 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;
60. 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;
61. pregătește și depune dosarul pentru acreditarea SPAS, după caz;

62. pregătește și depune dosarul pentru licențierea Serviciului de Asistență Comunitară (SAC);
63. inițiază și elaborează propuneri de protocoale de colaborare pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale;
64. elaborează proiectul de program de acțiuni comunitare pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale;
65. identifică și accesează bănci de resurse pentru nevoile materiale ale unei familii (îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite, etc.) sau bănci de alimente;
66. îndrumă persoanele vulnerabile participante la proiect cu privire la completarea formularului de grup țintă;
67. strânge FGT de la persoanele vulnerabile și le transmite membrilor UJSS;
68. 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):

69. 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;
70. 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;
71. 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;
72. stabilește strategia de intervenție în echipa comunitară integrată și pregătirea planului de intervenție pentru prioritățile selectate;
73. revizuieste planul de intervenție;
74. evaluează impactul intervenției și stabilește următoarele priorități asupra cărora să se intervină;
75. contactează serviciile și instituțiile cu responsabilități în furnizarea serviciilor publice specializate;
76. 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 intervenției.

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;
- j) Aviz de exercitare a profesiei de asistent social eliberat de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România, în termen de valabilitate

În funcție de decizia conducătorului autorității sau instituției publice, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art. 34 din Hotărârea Guvernului 1336/2022, respectiv 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la lit. b)-e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

Nerespectarea transmiterii documentelor și a termenelor prevăzute mai sus, după caz, conduce la respingerea candidatului.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34 Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

Nr. crt.	Activități	Data și ora
1.	Publicarea anunțului	29.06.2026
2.	Data limita de depunere a dosarelor	10.07.2026 ora 13:00
3.	Selecția dosarelor	14.07.2026 ora 10:00
4.	Afișarea selecției dosarelor	14.07.2026 ora 12:00
5.	Termen limită pentru depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor	15.07.2026 ora 12:00
6.	Afișarea rezultatelor la contestații	16.07.2026 ora 12:00
7.	Proba scrisă	20.07.2026 ora 10:00
8.	Afișarea rezultatelor la proba scrisă	20.07.2026 ora 15:00
9.	Termen limită contestații la proba scrisă	21.07.2026 ora 15:00
10.	Afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor la proba scrisă	22.07.2026 ora 10:00

11.	Interviul	23.07.2026 ora 10:00
12.	Afișarea rezultatelor la proba de interviu	23.07.2026 ora 12:00
13.	Termen limită contestații la proba de interviu	24.07.2026 ora 12:00
14.	Afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor la proba de interviu	27.07.2026 ora 10:00
15.	Afișarea rezultatelor finale ale concursului	28.07.2026 ora 10:00

Relații suplimentare se pot obține și la nr. Telefon: 0786906155– Faur Simona, inspector resurse umane.

PRIMAR,
Gerald Oscar SIMONIS