



ROMÂNIA
JUDEȚUL COVASNA
PRIMĂRIA COMUNEI BODOC
www.bodok.ro



527035 Bodoc	Nr.telefon:	0267-353447,
Str.Principală, nr.65	Nr.fax:	0267-353447.
Jud.Covasna	E-mail :	comunabodoc@gmail.com

Hz. 5421/18.09.2026

ANUNȚ

Primăria comunei Bodoc organizează **concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice specifice de execuție vacante de asistent social, clasa I, grad profesional debutant** din cadrul Compartimentului de autoritate tutelară și asistență socială din aparatul de specialitate al primarului comunei Bodoc.

Funcția publică scoasă la concurs:

- Asistent social, Compartiment autoritate tutelară și asistență socială.

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 23.10.2026 10:00, Primăria Comunei Bodoc.

Perioada de depunere a dosarelor: 21.09.2026 - 12.10.2026.

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:

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul asistență socială.

Domeniu de studiu: Asistență socială (Specializarea), Asistență socială (Domeniul de licență).

Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani.

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână.

Cerințe specifice:

- este înscris(ă) în Registrul Național al Asistenților Sociali din România și deține avizul de exercitare a profesiei de asistent social, eliberat de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România;

-prezentarea certificatului de integritate comportamentală.

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;

g) cazierul judiciar;

h) 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;

i) 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.

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 dispozițiilor 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 instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției 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 obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru

conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Condițiile de ocupare a unei funcții publice sunt prevăzute la art. 465 din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Persoane de contact:

Olah-Imre, Eszter, Consilier achiziții publice, 0267353447, comunabodoc@gmail.com.

Bibriografia și tematica:

BIBLIOGRAFIE	TEMATICĂ
Constituția României, republicată	Constituția României
Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a	Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a
Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare
Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare	Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare
Legea nr. 196/2016, privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare	Legea nr. 196/2016, privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare
Legea nr. 466/2004, privind Statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare	Legea nr. 466/2004, privind Statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare
Legea nr. 17/2000, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Legea nr. 17/2000, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare
Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată,	Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată,

cu modificările și completările ulterioare	cu modificările și completările ulterioare
--	--

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

1. identifică segmentul de populație ce face obiectul activităților de asistență socială;
2. identifică și evaluează problemele socioumane dintr-o anumită regiune, comunitate sau localitate;
3. dezvoltă planuri de acțiune, programe, măsuri, activități profesionalizate și servicii specializate specifice domeniului;
4. sensibilizează opinia publică și o informează cu privire la problematica socială;
5. stabilește modalitățile concrete de acces la prestații și servicii specializate de asistență socială pe baza evaluării nevoilor;
6. dezvoltă programe de cercetare științifică și formare profesională;
7. realizează diagnoza socială la nivelul persoanei, grupului și comunității și elaborează programul de acțiuni comunitare privind combaterea sărăciei și excluziunii sociale;
8. realizează evaluarea riscurilor de excluziune socială, în primul rând a celor care necesită intervenție de urgență; 9. realizează evaluarea inițială și elaborează planul inițial de intervenție;
10. revizuieste planul inițial de intervenție, în urma rezultatelor evaluării complexe;
11. implementează/participă la implementarea planurilor individualizate, monitorizează implementarea acestora și le revizuieste, în calitate de responsabil de caz;
12. 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;
13. inițiază în colaborare cu membri ai echipei comunitare integrate, programul de acțiuni comunitare pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale;
14. după caz, asigură coordonarea personalului cu studii medii din domeniul asistenței sociale (tehnician în asistentă socială, lucrător social, etc);
15. pregătește și depune dosarul pentru acreditarea și licențierea Compartimentului autoritate tutelară și asistență socială;
16. coordonează și integrează toate activitățile destinate grupurilor vulnerabile, de organizare și gestionare a măsurilor de asistență socială specifice;

17. stabilește strategia de intervenție în echipa comunitară și pregătirea planului de intervenție;
18. în calitate de manager de caz - membrul echipei pluridisciplinare care coordonează, monitorizează și evaluează îndeplinirea planului individual de servicii, precum și măsurile luate în legătură cu adultul cu handicap;
19. urmărește periodic respectarea condițiilor legale pentru acordarea venitului minim de incluziune, conform Legii nr. 196/2016, privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
20. asigură efectuarea anchetelor sociale și a referatelor sociale dispuse de primarul comunei;
21. verifică întrunirea condițiilor legale pentru cererile de ajutoare de urgență;
22. stabilește sumele pe care le va primi fiecare beneficiar de venit minim de incluziune, conform legislației în vigoare;
23. eliberează adeverințe necesare beneficiarilor de venit minim de incluziune;
24. realizează obiectivele necesare în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie, conform Legii nr. 217/2003, pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
25. efectuarea de anchete psihosociale la solicitarea instanțelor judecătorești (cu opinie pentru încredințarea minorilor în cazuri de desfacere a căsătoriei, reglementarea programului de vizitare sau stabilirea de legături personale sau în vederea instituirii tutelei sau curatelei de către instanța de tutelă);
26. la cererea organelor de cercetare penală efectuează anchete sociale pentru minorii care au săvârșit fapte penale;
27. propune primarului, în cazul în care este necesar luarea unor măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
28. colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate;
29. colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun;
30. asistă persoanele vârstnice, la cererea acestora sau la cererea notarului public, în fața notarului public competent cu ocazia încheierii contractelor de vânzare-cumpărare;
31. îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de secretarul general al comunei;

32. respectă, în condițiile legii, normele de tehnică a securității muncii și de prevenire și stingere a incendiilor la locul de muncă;

33. are obligația respectării regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului, a regulamentului de ordine interioară și a procedurilor interne ale instituției;

34. rezolvă corespondența repartizată;

35. asigură protecția datelor cu caracter personal la care are acces sau pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679;

36. asigură arhivarea documentelor primite și întocmite, precum și predarea acestora la arhivă până la data de 1 martie a anului următor.

Primar
FODOR István

