



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
PRIMĂRIA COMUNEI BĂLCĂUȚI
NR.3124 din 14.07.2026

ANUNȚ DE CONCURS

pentru ocuparea postului vacant de **ASISTENT SOCIAL (Studii superioare în asistență socială) (COD COR 263501)**

UAT BĂLCĂUȚI, județul Suceava

UAT BĂLCĂUȚI, județul Suceava, organizează concurs în data de 13.08.2026 pentru ocuparea unui **post vacant de ASISTENT SOCIAL (COD COR 263501)**

în cadrul **Echipei Comunitare Integrate**, în proiectul „Furnizarea de servicii integrate în comunitățile rurale – facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate” – cod 339395.

I. CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE

Poate participa la concurs orice persoană care îndeplinește condițiile generale prevăzute de legislația în vigoare:

- a. are cetățenia română sau cetățenia unui stat membru UE/SEE/Confederația Elvețiană, cu domiciliul/reședința în România;
- b. cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c. are capacitate de muncă, conform Legii nr. 53/2003 – Codul muncii;
- d. are o stare de sănătate corespunzătoare postului, dovedită prin adeverință medicală;
- e. îndeplinește condițiile de studii și vechime conform cerințelor postului;
- f. nu a fost condamnată definitiv pentru infracțiuni incompatibile cu exercitarea postului;
- g. nu execută o pedeapsă complementară de interzicere a exercitării profesiei;
- h. nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019;
- i. îndeplinește alte condiții generale specifice postului.

II. CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE

- Experiență specifică în domeniul postului: **minimum 1 an**;
- Constituție avantaj: domiciliul în UAT pentru care se aplică;
- **Studii superioare** absolvite cu diplomă de licență cu specializarea în asistență socială
- Disponibilitate pentru deplasări;
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) MS Office, Excel, WORD, Power Point – utilizator independent



- **Abilități și aptitudini necesare:**

- comunicare, relaționare;
- moralitate, corectitudine, flexibilitate;
- abilitati de lucru individual si in echipă ;
- rezistență la stres, perseverență, atenție la detalii;
- atitudine pozitivă, motivare
- Abilitati de analiza si sinteza
- Competente TIC in asistenta socială

- Limbi străine solicitate: **engleză (înțelegere, vorbire, scriere)**

III. ATRIBUȚIILE POSTULUI

A. Atribuții din domeniul consilierii școlare

- 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 membri 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;
- revizuieste 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 revizuieste, 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 rețelilor 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;
- 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;



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



- 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 transmite 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;
- revizuieste 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 intervenției.

B. Atribuții specifice în cadrul proiectului:

- identificarea persoanelor vulnerabile (screening, sesizări, referiri);
- elaborarea rapoartelor lunare de activitate conform modelului UJSS;
- participarea la schimburi de experiență și întâlniri locale interinstituționale;
- identificarea inițiativelor locale complementare și facilitarea cooperării;
- participarea la instruiți și supervizare privind instrumentul informatic SCI;
-
- participarea la activități de informare, comunicare și diseminare rezultate ale proiectului;
- colaborarea cu autoritățile locale pentru identificarea oportunităților de finanțare și scrierea de proiecte.

IV. DOSARUL DE CONCURS



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



Dosarul va conține:

- a) formular de înscriere + declarația de consimțământ GDPR;
- b) copie act identitate;
- c) copie certificat de căsătorie (dacă este cazul);
- d) copii acte studii și specializări;
- e) documente privind vechimea în muncă și vechimea în specialitatea studiilor;
- f) CV – format Europass;
- g) cazier judiciar sau declarație pe propria răspundere (urmată de prezentarea cazierului la prima probă);
- h) adeverință medicală emisă cu cel mult 6 luni anterior concursului;
- i) certificat de integritate comportamentală (conform Legii nr. 118/2019).

Depunerea dosarelor:

- la sediul UAT BĂLCĂUȚI – SECRETAR GENERAL

sau

- prin Poșta Română / curier / e-mail, în termenul prevăzut la art. 34 din HG nr. 1336/2022 (10 zile lucrătoare de la publicare).

Documentele transmise electronic se depun în format PDF, lizibil.

Candidații care trimit dosarul prin mijloace electronice vor prezenta documentele originale pentru certificare înainte de susținerea probei scrise/interviului.

VI. BIBLIOGRAFIE ORIENTATIVĂ

- Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată
- Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calitatii în domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare – cu tematica integral
- Legea nr.466/2004 privind Statutul asistentului social
- HG nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentului cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare (Anexa C)
- 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 pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale (Anexa 7)
- 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 și combaterii sărăciei, modificat prin Ordinul nr. 2555/2023/25017/2485/4490/2024
- 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 (Secțiunea a 4-a, Titlul III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, CAP. I - Prevederi generale aplicabile personalului



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



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

Data publicarii si afisarii anuntului de concurs este: 22/07/2026

- termenul de depunere a dosarelor în data de 05/08/2026 , ora 12:00, la sediul instituției;
- selecția dosarelor în data de: 06/08/2026 , ora 10:00, la sediul instituției;
- afisare rezultate la selectia dosarelor în data de:06/08/2026 , ora 12:00, la sediul institutiei.
- termen de contestare la selectia dosarelor în data de 07/08/2026 , ora 12:00, la sediul institutiei.
- afişarea rezultatelor la soluţionarea contestaţiilor privind selectia dosarelor în data de 07/08/2026 , ora 13:00, la sediul institutiei.

Proba scrisă:

- proba scrisă în data de 13/08/2026 , ora 10.00, la sediul instituției;
- afişarea rezultatelor de la proba scrisă în data de 13/08/2026 , ora 14:00, la sediul institutiei.
- termenul de depunere a contestaţiilor la proba scrisă în data de 14/08/2026 ora 14:00, la sediul instituției;
- afişarea rezultatelor la soluţionarea contestaţiilor probei scrise în data de 14/08/2026 , ora 15:30, la sediul instituției;

Proba interviu:

- proba interviu în data de 17/08/2026, ora 10.00, la sediul instituției;
- afişarea rezultatelor de la proba interviu în data de 17/08/2026 , ora 14:00, la sediul institutiei.
- termenul de depunere a contestaţiilor la proba interviu în data de 18/08/2026 ,ora 14:00, la sediul instituției;
- afişarea rezultatelor la soluţionarea contestaţiilor probei interviu în data de 18/08/2026 , ora 15:30, la sediul instituției;
- Afişarea rezultatelor finale în data de 18/08/2026 , ora 16:00, la sediul instituției;



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



PRIMAR,

CHIDEȘA IULIAN PETRU