ROMÂNIA
JUDEȚUL VÂLCEA
PRIMARIA COMUNEI BUJORENI

Nr. 16140/ 28.09.2026

ANUNT CONCURS
OCUPARE POST VACANT

COMUNA BUJORENI, judetul Vâlcea, organizeaza concurs in vederea ocuparii unui post vacant de ***Tehnician asistență socială*** (COD COR: 341201 Tehnician asistență socială), personal contractual, înființat in cadrul echipei comunitare integrate pentru implementarea proiectului *„Furnizare de servicii integrate in comunitatile rurale- facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de baza eficiente si de calitate",* cod SMIS 339395, cofinantat de Uniunea Europeana din Fondul Social European Plus, prin Programul Incluziune si Demnitate Sociala 2021-2027.

INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

- **Denumirea postului:** Tehnician asistență socială (COD COR: 341201 Tehnician **asistență socială)**
- **Nivelul postului:** funcție contractuală de executie, membru in Echipa **Comunitara Integrata (ECI)**
- **Durata timpului de muncă:** 8 ore/zi, 40 ore/săptămână**;**
- **Tip contract:** contract individual de muncă pe durată determinată, pe perioada de implementare a proiectului;
- **Locul de desfasurare a activitatii**: sediul UAT/ Centrul comunitar integrat si in comunitate (teren)

CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE:

Condiţii generale care trebuie îndeplinite de o persoană pentru a putea participa la concurs:

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene, cu reședința în România;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
e) îndeplineşte condiţiilede studii, de vechime în specialitat eşi, după caz, alte condiţii specific potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
f) nu a fost condamnată definitive pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii

naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de falsori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractual pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor personae sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit.h).

i) îndeplineşte alte condiţii generale în funcţie de specificul postului.

DOMENIU	POST	CONDITII SPECIFICE DE PARTICIPARE
ASISTENȚĂ SOCIALĂ	**TEHNICIAN ASISTENȚĂ SOCIALĂ**	Studii de specialitate: Minim studii medii (12 clase) (CNC/EQF/ISCED) - 4 (sau asumarea absolvirii unui curs de calificare TAS până la ieşirea din grupul ţintă) ; Utilizează eficient instrumente specifice TIC în vederea colectării de date specifice, realizării de rapoarte, etc. Capacitate de a prelucra date primare; Competenţe de comunicare scrisă şi verbală, de relaţionare; Abilităţi de lucru individual şi în echipă; Disponibilitate de a participa la cursurile de formare din cadrul proiectului. Constituie avantaj domiciliul în UAT pentru care aplică şi disponibilitate de a lucra şi deplasa defalcat dimineaţa/ după amiază

ATRIBUŢIILE POSTULUI:

- administrează şi implementează programe de asistenţă socială şi servicii comunitare şi asistă persoanele pentru rezolvarea problemelor personale şi sociale;
- în lipsa asistentului social, acţionează ca persoană de contact pentru beneficiari şi membrii familiilor acestora;
- introduce date şi informaţii în baze de date referitoare la măsurile de asistenţă socială;
- participă, după caz, la realizarea documentelor referitoare la beneficiari (analizează, verifică şi obţine documente necesare asistentului social);
- participă, după caz, sub coordonarea/împreună cu asistentul social la intervenţii care presupun punerea în aplicare a măsurilor de urgenţă pentru asigurarea siguranţei persoanelor vulnerabile;
- participă la organizarea întâlnirilor echipei de specialişti cu beneficiarii şi membrii familiilor acestora;

- asistă și observă interacțiunea dintre beneficiar și membrii familiei: oferă informații asupra rolului familiei, vieții de familie, parentingului, sprijină dezvoltarea comportamentelor pozitive, observă și anunță asistentul social despre interacțiunea dintre beneficiar și familia acestuia;
- culege informații necesare asistentului social în realizarea evaluării;
- furnizează informații despre alte servicii și asistă beneficiarul în procesul de accesare a acestora;
- organizează și însoțește, după caz, transportul beneficiarilor la întâlniri cu alți specialiști/servicii;
- intermediază și susține comunicarea dintre asistentul social, alți specialiști și beneficiar și familia acestuia (telefonic, electronic, etc)
- întocmește rapoarte de vizită, de întâlnire, completează fișe de observație, note telefonice, sinteze și analize necesare în activitatea de monitorizare și raportare;
- oferă suport pentru dezvoltarea deprinderilor de viață pentru beneficiar și membrii familiei acestuia;
- efectuează muncă de teren/deplasări în teren și muncă în echipă;
- se implică în gestionarea situațiilor conflictuale și comportamentelor agresive;
- indexează și arhivează documentele din dosarul beneficiarului, conform procedurilor existente;
- informează asistentul social despre respectarea termenelor și planificărilor;
- se documentează permanent și diseminează, după caz, informații cu privire la rețeaua de servicii sociale teritoriale, precum și a altor servicii sociale necesare persoanelor vulnerabile din comunitate;
- identifică și transmite asistentului social informații despre noi servicii sau resurse ce pot fi implicate în intervenție;
- completează, verifică și transmite documentele solicitate pentru obținerea de beneficii sociale pentru beneficiar;
- participă la realizarea evaluării de nevoi a comunității locale și întocmirea documentelor necesare elaborării strategiilor de dezvoltare;
- realizează raportări către asistentul social privind relația cu beneficiarii și familiile acestora: vizite, întâlniri, menținerea relației dintre beneficiarii de asistență socială și familiile acestora;
- participă la întâlnirile de supervizare lunară realizate de asistentul social.

DOSARUL DE CONCURS:

a) formularul de înscriere la concurs care contine și declarația de consimțământ privind prelucrarea datelor cu character personal;
b) copia actuluide 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 şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) Curriculum Vitae, model comun european;

g) Cazier judiciar sau o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale (candidatul declarat admis la selecţia dosarelor, care a depus la înscriere o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligaţia de a complete dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data primei probe a concursului);

h) Adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitateaa cestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

i) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatarea unor personae sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, personae în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de personae vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluare psihologică a unei persoane;

Dosarele de concurs se depun la secretariatul instituției, respectiv Primăria comunei Bujoreni, com. Bujoreni, Sat. Olteni, str. Calea lui Traian nr. 123, județul Vâlcea, telefon 0250 741 983, e-mail: bujoreni@vl.e-adm.ro.

Persoana de contact: BEU Ion-Cătălin, inspector de specialitate IA.

CALENDARUL DE DESFĂŞURARE A CONCURSULUI:

Nr. Crt.	Activitate	Data	Ora
1.	Data postării/publicăriianunțului	28.09.2026	
2.	Data limită de depunere a dosarelor	09.10.2026	16,00
3.	Selecția dosarelor	12.10.2026	12,00
4.	Afișarea selecției dosarelor	12.10.2026	13,00
5.	Termen limită pentru depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor	13.10.2026	13,00
6.	Afișarea rezultatelor la contestații	14.10.2026	16,00
7.	Proba scrisă	19.10.2026	10,00
8.	Afișarea rezultatelor la proba scrisă	19.10.2026	15,00
9.	Termen limită contestații la proba scrisă	20.10.2026	14,00
10.	Afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor la proba scrisă	21.10.2026	16,00
11.	Interviul	22.10.2026	10,00
12.	Afișarea rezultatelor la proba de interviu	22.10.2026	12,00

13.	Termen limită contestații la proba de interviu	23.10.2026	12,00
14.	Afișarea rezultatelor la soluționare a contestațiilor la proba de interviu	23.10.2026	12,00
15.	Afișarea rezultatelor finale ale concursului	23.10.2026	13,30

*afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și/sau interviu, se face la sediul Primăriei Comunei Bujoreni și pe pagina de internet: www.primariabujoreni.ro

DOMENIU	POST	BIBLIOGRAFIE
ASISTENȚĂ SOCIALĂ	**TEHNICIAN ASISTENȚĂ SOCIALĂ**	• Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare; • Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicată • Legea nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap • Legea nr. 197 / 2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare- cu tematica: integral; • Hotărârea de Guvern nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare (Anexa C) • 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 şi combaterii sărăciei, modificat prin Ordinul nr. 2555/2023/25017/2485/4490/2024 • 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 contractual din autoritățile și instituțiile publice CAP. III - Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia).

PRIMAR,
Gheorghe GÎNGU