

ANUNȚ

Municipiul Băilești, cu sediul în municipiul Băilești, St. Prințul Barbu Alexandru Stirbey nr. 13, jud. Dolj, organizează concurs pentru ocuparea unei funcții contractual vacante în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/ 28.10.2022, respectând prevederile OUG 156/2024 și Legii 141/2025, după cum urmează:

DENUMIREA POSTULUI: Inspector asistent social treapta de competența debutant

NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post vacant

NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție

COMPARTIMENT/STRUCTURĂ: Direcției Asistența și Protecție Socială- Serviciul de Asistența și Protecție Socială-Compartiment de Asistența și Protecție Socială

DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână

PERIOADA: nedeterminată

Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 15 la H.G. nr. 1336/ 28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Pentru a ocupa un post contractual vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/ 28.10.2022:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile 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 domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului sunt:

Studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în domeniul asistenței sociale

Aviz de exercitare a profesiei de asistent social eliberat de Colegiul Național al Asistentilor Sociali

Vechimea în muncă: nu se solicită

Vechime în domeniul studiilor: nu se solicită

Pentru înscrierea la concurs candidații vor depune un dosar care va conține următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

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, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;

e) 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) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) 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;

h) 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;

i) curriculum vitae, model comun european.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI CE VA FI ORGANIZAT LA SEDIUL INSTITUTIEI:

Nr. crt.	Activități	Data
1.	Publicarea anunțului	18.06.2026
2.	Data limită pentru depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Municipiul Băilești, cu sediul în municipiul Băilești, St. Prințul Barbu Alexandru Stirbey nr. 13, jud. Dolj, până la data de:	02.07.2026, ora 15.00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	06.07.2026, ora 15.00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	07.07.2026, ora 15.00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	08.07.2026, ora 15.00

6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	09.07.2026, ora 15.00
7.	Susținerea probei scrise	15.07.2026, ora 10.00
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	16.07.2026, ora 10.00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	16.07.2026, ora 15.00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	17.07.2026, ora 15.00
11.	Susținerea interviului	20.07.2026, ora 10.00
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	20.07.2026, ora 15.00
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	21.07.2026, ora 12.00
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	22.07.2026, ora 12.00
15.	Afișarea rezultatului final al concursului	22.07.2026, ora 12.30

Bibliografia si Tematica

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată-integral
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare-integral
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare-integral
4. Codul deontologic al asistentului social adoptat de CNASR- integral;
5. Legea asistentei sociale nr.292/2011 cu modificarile si completarile ulterioare, cu tematica:
Cap.I Dispozitii generale si definitii Cap.II sectiunea 1-Definirea si clasificarea beneficiilor de asistenta sociala. Sectiunea 2-categorii de beneficii de asistenta sociala, Sectiunea a-4-a Notiuni specifice sistemului de beneficii de asistenta sociala,Capitolul III-Sectiunea 1 – Definirea si clasificarea serviciilor sociale. Sectiunea a-2-a Beneficiarii si furnizorii de servicii sociale.
6. Legea nr.448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare cu tematica Capitolul I-Dispozitii generale,definitii si principii.Capitolul II- Drepturile persoanelor cu handicap Capitolul III-Sectiunea a-2-a Asistentul personal.
7. Legea nr. 17/ 2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, integral
8. Legea nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu tematica: cap.I Dispozitii generale si definitii; Cap.II Drepturile copilului; Cap.III Protectia speciala a copilului lipsit,temporar sau definitiv, de ocrotirea parintilor sai;Cap. VI Protectia copilului impotriva abuzului,neglijarii,exploatarei si a oricarei forme de violenta; Cap.VII Institutii si servicii cu atributii in protectia copilului
9. Legea nr.156/2023 privind organizarea activitatii de prevenire a separarii copilului de familie, cu modificarile si completarile ulterioare,integral.
10. Legea nr.466/2004 privind statutul asistentului social, cu modificarile si completarile ulterioare, integral

11. Hotararea Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal, cu tematica: Anexa nr.2 REGULAMENT-CADRU de organizare și funcționare al direcției de asistență socială organizate în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor

12. Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare cu tematica ; Partea a VI-a ,TITLUL II : Personalul contractual din autoritatile si institutiile publice.

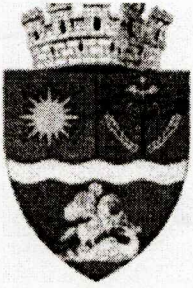
Informații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0251.311.017, la adresa de e-mail: office@primariabailesti.ro și pe website: www.primariabailesti.ro, persoană de contact: Malin Alina Xenia , având funcția de Consilier Resurse Umane.

Semnătură și Ștampilă

PRIMAR,

Musuroi Irinel Codrut

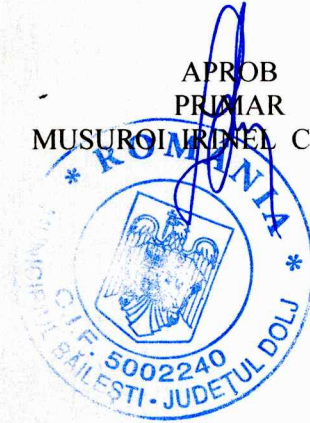




Municipiul Băilești
România, Județul Dolj, Băilești, Cod Poștal 205100
Str. Prințul Barbu Alexandru Stirbey, nr. 13
Tel. 0251 311 017; Fax: 0251 311 956
office@primariabailesti.ro
www.primariabailesti.ro

APROB
PRIMAR
MUSUROIU RINDEL CODRUT

FIȘA POSTULUI



A. Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Inspector asistent social
2. Nivelul postului: Executie
3. Scopul principal al postului: Identificarea, evaluarea complexă și gestionarea situațiilor de dificultate socială ale persoanelor, familiilor și grupurilor vulnerabile din municipiu, prin aplicarea măsurilor de intervenție specializată și facilitarea accesului la servicii și beneficii sociale

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul asistenței sociale
Aviz de exercitare a profesiei eliberat de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):-
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Abilități de redactare profesională
 - Capacitate de gestionare a situațiilor de criză.
 - Capacitate de analiză și evaluare a riscului social
 - Cunoștințe aprofundate de legislație socială
 - Operare PC și utilizare baze de date
 - Rezistență la stres și echilibru emoțional

6. Cerințe specifice⁵): -

D. Atribuțiile postului:

1. Identifică persoanele și familiile aflate în situații de risc social prin: sesizări scrise sau telefonice, autosesizare, solicitări directe ale cetățenilor, referiri de la instituții (DGASPC, școli, spitale, poliție).
2. Înregistrează sesizările și deschide dosarul de caz conform procedurilor interne.
3. Realizează evaluarea inițială în termenul prevăzut de legislație.
4. Efectuează vizite la domiciliu pentru constatarea situației reale.

5. Aplică instrumente standardizate de evaluare (fișe, grile, scale de risc).
Analizează :situația socio-economică, condițiile locative, relațiile familiale, starea de sănătate, nivelul educațional, gradul de integrare socială.
7. Întocmește anchete sociale detaliate.
8. Redactează rapoarte de evaluare socială pentru: instanțe de judecată, DGASPC, alte instituții publice.
9. Fundamentează propuneri de măsuri de protecție sau sprijin.
10. Elaborează planul individualizat de intervenție.
11. Stabilește obiective pe termen scurt, mediu și lung.
12. Implică beneficiarul în procesul decizional.
13. Coordonează intervenția în echipă multidisciplinară (psiholog, jurist, mediator școlar etc.).
14. Monitorizează aplicarea măsurilor stabilite.
15. Mediază conflicte familiale sau comunitare.
16. Facilitează accesul la: servicii sociale, servicii medicale, servicii educaționale, servicii de ocupare.
17. Oferă consiliere socială și sprijin emoțional primar.
18. Efectuează vizite periodice la domiciliu.
19. Reevaluează situația cazului conform termenelor legale.
20. Actualizează planul de intervenție.
21. Închide cazul conform procedurii, cu raport final motivat.
22. Gestionează simultan un portofoliu de cazuri.
23. Prioritizează intervențiile în funcție de gradul de risc.
24. Asigură documentarea completă a fiecărui caz.
25. Respectă principiile etice ale profesiei (confidențialitate, nediscriminare, interesul superior al copilului)
26. Sesizează de urgență DGASPC în cazuri de abuz/neglijare.
27. Participă la evaluări comune.
28. Monitorizează situația minorilor cu părinți plecați în străinătate.
29. Colaborează cu unități școlare pentru prevenirea abandonului școlar.
30. Întocmește evidențe electronice și registre.
31. Redactează statistici lunare și rapoarte către conducere.
32. Respectă termenele legale de soluționare.
33. Aplică legislația privind protecția datelor cu caracter personal.
34. Răspunde de legalitatea și temeinicia măsurilor propuse.
35. Răspunde disciplinar pentru nerespectarea procedurilor.
36. Răspunde pentru protecția și confidențialitatea datelor.
37. Răspunde de gestionarea corectă a cazurilor repartizate.
38. Întocmește și redactează corespondența specifică sectorului de activitate (adrese, răspunsuri la petiții, referate, note interne).
39. Asigură evidența, circuitul și soluționarea petițiilor repartizate.
40. Întocmește rapoarte lunare, situații statistice și centralizatoare.
41. Utilizează aplicațiile informatice interne pentru înregistrarea datelor.
42. Respectă termenele legale de soluționare a solicitărilor.
43. Organizează și gestionează arhiva sectorului de activitate.
44. Asigură păstrarea, clasarea și predarea documentelor conform nomenclatorului arhivistic.
45. Răspunde de integritatea și confidențialitatea documentelor gestionate.
46. Pregătește documentele pentru predarea la arhiva instituției conform procedurilor interne.
47. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de șeful ierarhic superior, în limita competențelor profesionale și a cadrului legal.
48. Participă la instruirii, ședințe de lucru și activități organizate de instituție.

49. Respectă regulamentul intern și normele privind protecția datelor cu caracter personal.
50. Aplică prevederile Legea asistenței sociale nr. 292/2011 și ale Codul administrativ al României în exercitarea atribuțiilor

Atribuții privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor:

la la cunoștință și implementează normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor la nivelul instituției;

Implementează și urmează măsurile stabilite pentru procedurile de urgență și de evacuare;
Evaluează riscurile pentru securitate și sănătate în zona sa de responsabilitate, propune măsuri de prevenire și protecție a accidentărilor la locul de muncă, de prim-ajutor, de prevenire și stingerea incendiilor și evacuare a persoanelor din clădirile/zonile cu risc.

Îndeplinește și alte atribuții sau sarcini primite de la primar.

E. Identificarea funcției corespunzătoare postului

1. Denumire: Inspector
2. Gradul/treapta profesionala: I
3. Vechimea în specialitate necesară: 0 ani

F. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

Intern:

a) *Relații ierarhice:*

- subordonat față de: Șef Serviciu, Director DAPS, Secretar, PRIMAR, VICEPRIMAR
- superior pentru: nu este cazul

- *Relații funcționale:* cu toate compartimentele din cadrul instituției, DGAPC, AJPIS DOLJ, instanțe de judecată, unități școlare, unități sanitare, poliție

b) *Relații de control:* nu este cazul

c) *Relații de reprezentare:* nu este cazul

Extern:

a) *cu autorități și instituții publice:* pentru realizarea atribuțiilor postului

b) *cu organizații internaționale:* nu este cazul

c) *cu persoane juridice private:* ONG-uri

2. Limite de competență: conform atribuțiilor din fișa postului;

3. Delegarea de atribuții:

Înlocuit de;

Înlocuiește pe;

Întocmit de:

Numele și prenumele: Zdrafcu Carmen-Monica

Funcția: Șef Serviciu

Semnătura: 

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data: