Cofinanțat de Uniunea Europeană

ROMANIA
JUDETUL BRAILA
PRIMARIA COMUNEI RACOVIȚA
TEL / FAX : 0239.698.791 Str. Calea Custura Nr. 53
E-MAIL:primaria.racovita@yahoo.com

Anexa 9

ANUNȚ CONCURS

ocupare post vacant

UAT RACOVIȚA, județul BRĂILA , organizează concurs în vederea ocupării unui post vacant de **ASISTENT SOCIAL (COD COR 263501)**, în cadrul proiectului *„Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale - facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate"* Cod PIDS/586/PO4/339395, locul desfășurării activității în cadrul Primăriei Comunei Brusturi, nr.53, județul Brăila

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Comunei Racovița, situat în loc. Racovița, nr.53, județul Brăila, iar dosarele pentru concurs se vor depune la sediul instituției;

Relații suplimentare se pot obține de la Compartimetul Resurse Umane la tel: 0239/698 725 sau pe site-ul Primăriei comunei Racovița la adresa: www.comunaracovita.ro

CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE:

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

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 Elveției, cu reședința în România;
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).

i. îndeplinește alte condiții generale în funcție de specificul postului

CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE

DOMENIU	POST	CONDITII SPECIFICE DE PARTICIPARE
ASISTENȚĂ SOCIALĂ	ASISTENT SOCIAL	Experiență specifică în domeniul postului: FĂRĂ EXPERIENȚĂ Locul de desfășurare a activității: **Primăria Comunei Racovița, nr.53, județul Brăila** Studii de specialitate: **studii superioare absolvite cu diplomă de licență cu specializarea în asistență socială.** Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): MS Office, Excel, Word, Power Point - utilizator independent Abilități, calități și aptitudini necesare: • competențe de comunicare scrisă și verbală, de relaționare; • abilități de lucru individual și în echipă; • moralitate, corectitudine, deschidere și flexibilitate în relațiile interumane; • perseverență, consecvență, abilități pentru munca în condiții de stres, în situații de urgență sau neprevăzute; atenție la detalii; • atitudine pozitivă, motivatoare; • abilități de analiză și sinteză; • competențe TIC în asistență socială. Limbi străine solicitate: engleză (înțelegere, vorbire, scriere)

ATRIBUTIILE POSTULUI

DOMENIU	POST	ATRIBUTIILE POSTULUI
ASISTENȚĂ SOCIALĂ	ASISTENT SOCIAL	• 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 membrii 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;

		• revizuiește 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 revizuiește, 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 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; • 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;
- 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 transmit 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, educaţie, locuire, eliberarea documentelor de identitate; • stabileşte strategia de intervenţie în echipa comunitară integrată şi pregătirea planului de intervenţie pentru priorităţile selectate; • revizuieşte planul de intervenţie; • evaluează impactul intervenţiei şi stabileşte următoarele priorităţi asupra cărora să se intervină; • contactează serviciile şi instituţiile cu responsabilităţi în furnizarea serviciilor publice specializate; • evaluează impactul intervenţiei şi stabileşte următoarele priorităţi asupra cărora să se intervină pentru eliminarea totală a cauzelor care menţin starea de sărăcie şi asigurarea sustenabilităţii intervenţiei.

DOSARUL DE CONCURS:

Pentru inscrierea la concurs, candidaţii vor prezenta un ***dosar de concurs***, care va conţine obligatoriu următoarele documente:

a) **formularul de înscriere la concurs** care contine şi declaraţia de consimţământ 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** şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
e) **copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului** solicitate de autoritatea sau instituţia publică, copia carnetului de muncă, a adeverinţei 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 completa 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. Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii.
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 exploatare a unor persoane 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, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

În funcţie de decizia conducătorului autorităţii sau instituţiei publice, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea şi desfăşurarea concursului sau pot fi transmise de candidaţi prin Poşta Română, serviciul de curierat rapid, poşta electronică sau platformele informatice ale autorităţilor sau instituţiilor 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.	Activitate	Data	Ora
1.	Data postării/publicării anunțului	11.08.2026	
2.	**Data limită de depunere a dosarelor**	**17.08.2026**	**16,00**
3.	Selecția dosarelor	18.08.2026	09,00
4.	Afișarea selecției dosarelor	18.08.2026	12,00
5.	Termen limită pentru depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor	19.08.2026	16,00
6.	Afișarea rezultatelor la contestații	20.08.2026	12,00
7.	**Proba scrisă**	**24.08.2026**	**09,00**
8.	Afișarea rezultatelor la proba scrisă	24.08.2026	16,00
9.	Termen limită contestații la proba scrisă	25.08.2026	16,00
10.	Afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor la proba scrisă	26.08.2026	12,00
11.	**Interviul**	**27.08.2026**	**09,00**
12.	Afișarea rezultatelor la proba de interviu	27.08.2026	12,00
13.	Termen limită contestații la proba de interviu	28.08.2026	16,00
14.	Afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor la proba de interviu	31.08.2026	12,00
15.	Afișarea rezultatelor finale ale concursului	31.08.2026	16,00

BIBLIOGRAFIE ORIENTATIVĂ – POT FI SELECTATE DUPĂ CAZ

DOMENIU	POST	BIBLIOGRAFIE ORIENTATIVĂ
ASISTENȚĂ SOCIALĂ	**ASISTENT SOCIAL**	• 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 calității în domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare- cu tematica: integral; • Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social (pentru asistentul social) • Hotîrârea de Guvern nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-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 sanse si de tratament intre femei si barbati, 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 contractual din autoritățile și instituțiile publice CAP. III - Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia).

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- persoana de contact: DINICU ELENA IULIANA - 0239/698 725
- e-mail: primaria.racovița@ymail.com

Primar
Gîscă Tudorel

ROMÂNIA JUD. BRAILA - COM. RACOVIȚA PRIMAR