



# MUNICIPIUL ROMAN

## DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Str. Alexandru cel Bun, nr.3 Tel. 0233744771 Fax. 0233744737

E-mail: [sappp@primariaroman.ro](mailto:sappp@primariaroman.ro)

### Nr. 10385 din 24.04.2026

În baza O.U.G. nr. 141 din 2025, art. XXII, alin.3, lit.b), Direcția de Asistență Socială a municipiului Roman, județul Neamț, organizează la sediul instituției din str. Alexandru cel Bun nr.3, concurs de ocupare a unui (1) post vacant, contractual, de execuție, pe perioadă determinată, cu normă întreagă de 8 ore/zi, astfel:

### **-1 post de asistent social, grad profesional specialist la Centrul pentru servicii sociale – Casa Pâinii**

#### **Condiții specifice:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specializarea asistență socială;
- vechime în specialitatea studiilor de minim 3 ani;
- aviz de exercitare a profesiei de asistent social, treapta de competență – specialist, eliberat de Colegiul Național al Asistenților Sociali

#### **Bibliografia:**

- Legea nr. 292/2011-Legea asistenței sociale, cu completările și modificările ulterioare.
- Legea nr. 208/1997, privind cantinele de ajutor social;
- Lege nr. 17/2000 Republicată, privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
- Anexa 9 la Ordinului 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 a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;
- Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 din pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Hotărârea de Guvern nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;
- Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social.

#### **Tematica cuprinde bibliografia în integralitate.**

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

#### **Atribuțiile postului de asistent social specialist :**

- Asigură identificarea și instrumentarea cazurilor care au nevoie de servicii de asistență socială, în colaborare cu orice altă instituție care își desfășoară activitatea în domeniul asistenței sociale, pe baza aprobării dată de director;
- Inițiază acțiuni specifice cu privire la cazul care i-a fost repartizat, dacă acțiunile necesare de implementat țin de domeniul asistenței sociale sau, atunci când este necesar, solicită un alt tip de ajutor.
- Decide cu privire la cazul dat dacă necesită intervenție la nivelul serviciilor sociale primare;
- Recomandă și decide cu privire la acțiunile incluse în Planul individualizat de intervenție a beneficiarului.
- Inițiază acțiunile specifice de închidere a cazului beneficiarului, cu respectarea cerințelor legislative specifice în vigoare.

- Inițiază acțiunile specifice de redeschidere a cazului beneficiarului, atunci când situația acestuia se înrăutățește.
- Prestează servicii sociale primare.
- Întocmește anchete sociale la domiciliul beneficiarilor și urmărește monitorizarea acestora conform prevederilor legislative specifice în vigoare.
- Întocmește dosarul solicitantului, dosar care trebuie să conțină: cererea solicitantului, ancheta socială, documente care atestă situația familială, materială, financiară și de sănătate a solicitantului, precum și orice alte documente relevante.
- Întocmește anual, sau ori de câte ori este necesar, situația socială a beneficiarului și a susținătorilor legali ai acestuia și formulează propuneri pentru ameliorarea situațiilor delicate și creșterea eficienței muncii asistentului social.
- Ține evidența beneficiarilor prin intermediul *Registrului de Prezență*, în care beneficiarii serviciilor vor confirma prin semnătură primirea serviciului.
- Completează cu regularitate documentația de care este responsabil:
  - *Registrul de Evidență a persoanelor care solicită audiență*,
  - *Dosarele beneficiarilor*;
  - *Evidența ședințelor de informare*;
  - *Registrul pentru incidente deosebite*;
- Asigură informarea familiilor și susținătorilor legali asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor asistaților, a serviciilor disponibile pe plan local și în instituțiile speciale.
- Asigură sprijin și asistență familiilor pentru a pregăti reintegrarea acestora social dacă, în urma evaluării situației, aceasta o permite.
- Facilitează vizitele și urmărește ca familia să poată depăși situația de criză, monitorizează aceste vizite și, în cazul în care se constată absența vizitelor, peste termenele legale, face demersurile necesare pentru anunțarea în scris a celor constatate.
  - Derulează toate strategiile și tehnicile pe care este dator să le cunoască pentru prevenirea sărăciei familiilor beneficiare, iar în cazul în care au survenit modificări în viața lor socială, sesizează șeful Centrului și propune soluții specifice.
- Abordează cazurile noi repartizate sau despre care află că au nevoie de servicii sociale sau sprijin, în cadrul instituției sau chiar în afara ei.
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor de specialitate și a celor legate de domeniul asistenței sociale.
- Activează numai în interesul beneficiarilor Centrului.
- Aduce, în cel mai scurt timp posibil, la cunoștință Șefului Centrului toate problemele semnalate privitoare la cazurile pe care le are repartizate spre gestionare.
- Asigură schimbul continuu de informații relevante cu Șeful Centrului și alte persoane abilitate, având permanent în vedere interesul beneficiarilor.
- Îi este interzisă denigrarea activității instituției sau a colegilor în fața beneficiarilor sau a terților.
- Rezolvă și alte probleme psiho-sociale pentru care este solicitat de către conducerea Centrului.
- Asigură suport direct în distribuirea hranei la domiciliul asistaților nedeplasabili.
- Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor generale și specifice răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

### **Condiții generale de participare:**

- a) persoana 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 și domiciliul în România;
- b) persoana cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- d) persoana are capacitatea de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- e) persoana 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;

- f) persoana îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) persoana 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 îndeplinirii 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.
- h) persoana nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa o funcție, 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;
- i) persoana 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).
- j) contractul individual de muncă să nu conțină clauze de confidențialitate sau, după caz, clauze de neconcurență.
- k) prin excepție de la condiția prevăzută la lit. a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii.

### **Conținutul dosarului pentru concurs:**

- a) formular de înscriere la concurs;
- 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 atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau 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 și completările ulterioare;
- i) curriculum vitae, model comun european.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

În cazul documentului prevăzut la lit. f), poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau

institutiia publică competentă cu eliberarea certificatului de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Documentul prevăzut la lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

**Copiile actele prevăzute la lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.**

#### **Modalitatea de depunere a dosarelor de concurs:**

Dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică la adresa de e-mail [dasroman.resurseumane@gmail.com](mailto:dasroman.resurseumane@gmail.com). Dosarele de concurs transmise de la adresa de e-mail indicată în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al instituției, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul este considerat ca fiind depus în termen.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică 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 se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

Nerespectarea prevederilor de mai sus, conduce la respingerea candidatului.

Dosarul de concurs se depune în termen de **5 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv de la data de 24.04.2026 până la data de 30.04.2026, ora 15:00**, la sediu D.A.S Roman, Compartiment resurse umane, salarizare, juridic, str. Alexandru cel Bun, nr.3.

Concursul se va desfășura conform prevederilor H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și va consta succesiv în:

- selecția dosarelor de înscriere, care se face în termen de maximum (1) o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv **până la data de 04.05.2026**;
- probă scrisă se va susține în data de **11.05.2026**, ora **10:00**, la sediul D.A.S. Roman, Casa Pâinii, str. Speranței nr. 11;
- interviul se va susține în termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul D.A.S. Roman, Compartiment resurse umane, salarizare, juridic, str. Alexandru cel Bun, nr.3 precum și pe site-ul oficial al primăriei Roman, secțiunea „Cariera”, imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul D.A.S. Roman, Compartiment resurse umane, salarizare, juridic, str. Alexandru cel Bun, nr.3, precum și pe site-ul oficial al primăriei Roman, secțiunea „Cariera”, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru ultima probă.

Date de contact: Compartiment resurse umane, salarizare, juridic, str. Alexandru cel Bun, nr.3, telefon: 0233/744771, e-mail: [sapp@primariaroman.ro](mailto:sapp@primariaroman.ro).

*Director executiv adj.,*

*Compartiment resurse umane, salarizare, juridic*