

NR .2412/06.03.2026

ANUNȚ

Direcția de Asistență Socială Deta, cu sediul în Deta, str. Termal nr.17/A, jud. Timiș, organizează concurs pentru ocuparea unei funcții contractual vacante în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/28.10.2022, respectând prevederile Ordonanței de Urgență nr. 156/2024 și Legii 141/2025, după cum urmează:

DENUMIREA POSTULUI: asistent social

NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post vacant

NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție

COMPARTIMENT/STRUCTURĂ: Compartiment Beneficii

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/temporar 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: - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specializarea asistență socială;

-aviz de exercitare a profesiei de asistent social, treaptă de competență-debutant, eliberat de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România . (obligatoriu)

Vechimea în muncă: nu necesită

Vechime în domeniul studiilor: nu necesită

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 solicitate 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 copiii, 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 anuntului	06.03.2026
2.	Data limita pentru depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Primăria Orașului Deta, cu sediul în Deta, str.	20.03.2026, ora 16.00

	Victoriei nr. 32, jud. Timiș	
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	24.03.2026, ora 12.00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	25.03.2026, ora 12.00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	26.03.2026, ora 12.00
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	27.03.2026, ora 12.00
7.	Susținerea probei scrise	30.03.2026, ora 11.00
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	31.03.2026, ora 11.00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	01.04.2026, ora 11.00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	01.04.2026, ora 16.00
11.	Susținerea interviului	02.04.2026, ora 11.00
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	03.04.2026, ora 11.00
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	06.04.2026, ora 11.00
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	06.04.2026, ora 16.00
15.	Afișarea rezultatului final al concursului	07.04.2026, ora 16.00

BIBLIOGRAFIA/TEMATICA

Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Cu tematica constituția României, republicată;

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;

Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Legea privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare;

O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a III-a, partea a IV-a, titlul I și partea a VI-a titlul III Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

Cu tematica partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a III-a, partea a IV-a, titlul I și partea a VI-a titlul III Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;

Legea nr. 292/2011- Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;

Cu tematica Legea nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;

Informații suplimentare se pot obține de la sediul instituției, de pe website: www.detatm.ro, numărul de telefon: 0733.833.003 persoană de contact: Ramona Demian, funcția inspector -Compartimentul Contabilitate –buget .

Semnătură și Ștampilă

Director,

Dr. Vizitiu Vlad



Atribuțiile postului

Preia, întocmește, gestionează și semnează documentația necesară pentru acordarea/modificarea/încetarea ajutoarelor de încălzire și suplimente pentru energie și înaintarea documentației către autoritățile competente;

Asigură promovarea și respectarea drepturilor persoanelor cu handicap (consiliere în vederea obținerii certificatului privind încadrarea într-un grad de handicap, indemnizației lunare sau dreptului la însoțitor, scutirii de la plata rovinei; întocmire raport privind activitatea asistenților personali; obținere card-legitimă pentru locurile de parcare gratuită);

Preia și întocmește orientările școlare pentru Comisia de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională (C.O.S.P.) din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Timiș/Consiliului Județean Timiș;

Preia, întocmește, gestionează și semnează documentația privind acordarea sprijinului financiar în cadrul Programelor naționale de protecție socială sau care vizează preșcolarii, școlarii, precum și a tichetelor sociale acordate în scopul stimulării participării în învățământul preșcolar a copiilor din familii defavorizate și al creșterii accesului la educație a acestora;

Întocmește dosare privind încredințarea copiilor în plasament și plasament pentru copii cu handicap, conform Legii nr.272/2004 și Legii nr.7/2007;

Ține evidența și monitorizează toți copii care fac parte din familii cu probleme sociale, familii destrămate, cu părinți plecați la muncă în străinătate, părinți alcoolici, etc., copii cu handicap, copii înscriși la anumite centre școlare privind educația incluzivă a elevilor cu probleme de sănătate, în conformitate cu Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;

Preia, întocmește, gestionează și semnează documentația necesară în cadrul Programului "Acordarea de pachete cu ajutoare alimentare și produse de igienă POAD", aferent Programul Operațional de Ajutorare a Persoanelor Dezavantajate;

Identifică cazurile sociale care impun implicarea Compartimentului de Asistență Socială, propune soluții în situațiile de criză și asigură consilierea și informarea persoanelor aflate în dificultate; oferă sprijin, informații și consiliere de specialitate;

Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de beneficii sociale, în condițiile legii și elaborează documentația necesară pentru acordarea acestor beneficii;

Realizează interviuri și anchete sociale prin activități de teren și de birou, conform prevederilor legale;

Preia, întocmește, gestionează și semnează documentația privind persoanele aflate în diferite situații de risc major;

Asigură activitatea de autoritate tutelară la nivel local;

Realizează activități de prevenire a separării copilului de familia sa și managementul de caz în problematica copilului;

Oferă informații, consiliere și sprijin beneficiarilor de beneficii de asistență socială;

Întocmește și transmite toate situațiile și rapoartele statistice în legătură cu atribuțiile de serviciu;

Întocmește și semnează rapoarte de specialitate în vederea emiterii de dispoziții ale primarului sau hotărâri ale Consiliului Local;

Întocmește și semnează anchetele sociale și rapoartele în vederea acordării ajutoarelor de urgență, prin dispoziție a primarului;

Duce la îndeplinire formalitățile necesare activității Consiliului Comunitar Consulativ;

ia măsuri pentru asigurarea accesului persoanelor la informațiile de interes public; ia măsuri pentru publicarea pe site a informațiilor de interes public obligatorii prevăzute de lege; întocmește raportul privind informațiile de interes public;

Asigură postarea pe site-ul primăriei a informațiilor generale în domeniul de activitate care să poată fi accesate de către orice utilizator;

Participă la comisiile din care face parte, potrivit dispozițiilor legale, dispozițiilor primarului sau hotărârilor Consiliului local;

Implementează sistemului de control intern managerial (SCIM); identifică/actualizează obiectivele specifice activităților, întocmește, revizuieste procedurile operaționale referitoare la atribuțiile de serviciu;

Identifică/gestionează/actualizează riscurile în legătură cu atribuțiile de serviciu;

Semnaleză conducerii orice probleme deosebite legate de activitatea proprie despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

Propune măsuri de îmbunătățire/simplificare a activității în sfera de competență;

Ține evidența materialelor repartizate comisiei sociale a Consiliului local, le pune în timp util la dispoziția membrilor comisiei, participă la ședințele comisiei și asigură asistență de specialitate și, după caz, redactează răspunsurile la petiții;

Participă la ședințele consiliului local și redactează procesul verbal de ședințe în lipsa persoanei desemnată cu îndeplinirea acestei atribuții;

Preia corespondența de la registratură, o repartizează în cadrul compartimentului în funcție de atribuțiile stabilite în sarcina fiecărui salariat și rezolvă în termenul legal corespondența sa.

Cunoaște și aplică accesului controlat la diferite nivele de securitate, stocarea informațiilor, datelor, accesarea acestora conform procedurilor specifice;

Păstrează secretul asupra informațiilor pe care le dețin ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;

Colaborează cu toate compartimentele și serviciile din instituție pe problemele sociale;

Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea; urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției; participă la programe/sesiuni/seminare, ședințe de instruire/perfecționare;

Aplică autocontrolul individual în scopul prevenirii și descoperirii eventualelor nereguli, erori, fraude privind accesarea informațiilor, distorsionarea datelor;

Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor

Respectă normele P.S.I. și de protecție a muncii;

Răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal, după caz, pentru încălcarea cu vinovație a îndatoririlor de serviciu;

Îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de primar, consiliul local sau secretar, în legătură cu domeniul de activitate.

