

Nr. 2671/16.03.2026

ANUNȚ

Potrivit prevederilor art. art.XXII alin.2 și alin.6 din Legea nr.141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare, Direcția de Asistență Socială - cu sediul în municipiul Drobeta Turnu Severin, str. Decebal nr.40, bl.A1 județul Mehedinți, organizează concurs de ocupare a unui post unic vacant în regim contractual, în perioada 06.04.2026 – 08.04.2026 cu respectarea prevederilor art.18 alin.1 din H.G.nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, după cum urmează:

Denumirea postului : asistent social debutant

Numărul posturilor :1 post

Nivelul postului : personal contractual de execuție

Serviciul Asistență Socială

Durata timpului de lucru : 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

Perioada: nedeterminată

Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art.15 din H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de art.15 din H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

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 exercitii unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1alin. (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).

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

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul asistență socială;

-vechimea în specialitatea studiilor- nu este necesară.

Concursul constă în susținerea a trei probe: selecția dosarelor de concurs, lucrare scrisă și interviu.

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

- formular de înscriere la concurs conform modelului prevăzut la anexa nr.2 din H.G. nr.1336/2022 ;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate ;
- copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz ;
- copiile documentelor care să ateste 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 ;
- certificat de cazier judiciar sau după caz, extrasul de pe cazierul judiciar ;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de medicul de familie al candidatului ;
- certificat 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;
- curriculum vitae, model comun european ;
- alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

Actele solicitate pentru înscriere vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Calendarul de desfășurare a concursului va fi organizat la sediul instituției:

Nr. crt.	Activități	Data și ora
1.	Publicarea anunțului	16.03.2026
2.	Depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa din str. Decebal nr.40, bl.A1 Serviciul resurse umane	16.03.2026-27.03.2026 ora 13:00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	30.03.2026, ora 09:00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	30.03.2026, ora 11:00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	30.03.2026, de la ora 11:00
6.	Afișarea rezultatului contestațiilor	31.03.2026, ora 11:00
7.	Susținerea probei scrise	06.04.2026, ora 10:00
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	06.04.2026, ora 16:00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei scrise	06.04.2026, ora 16:00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	07.04.2026, ora 16:00
11.	Susținerea interviului	08.04.2026, ora 10:00
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	08.04.2026, ora 13:00
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	08.04.2026, de la ora 13:00
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	09.04.2026, ora 13:00
15.	Afișarea rezultatului final al concursului	14.04.2026, ora 11:00

Bibliografia și tematica la concursul organizat în vederea ocupării postului de asistent social debutant:

1.OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

Cu tematica: Principiile care guvernează conduita profesională cât și îndatoririle pe care le are personalul contractual din administrația publică: art 368, art.430, art.432 – 434, art.437, art.439, art.440, art.443, art.444, art.458 și art. 551 din *Titlul I și II – partea a VI*;

2. Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Cu tematica: Titlul I-II;

3. Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Cu tematica: Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral ;
4. 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;
5. 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 - integral;
6. H.G. nr.1154/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
Cu tematica: H.G. nr.1154/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare - integral;
7. Codul de bună practică al asistentului social, adoptat prin Hotărârea Congresului Național al Asistenților Sociali nr. 2/2019;
Cu tematica: Diagnoza socială, conform Codului de bună practică al asistentului social.

Relații suplimentare se pot obține pe site-ul www.dasdts.ro și la sediul instituției din str. Decebal, nr. 40, bl.A1, telefon 0252/329577-Serviciul Resurse umane, persoană de contact Bălțoi Sorina-Elena – inspector cls.I, grad profesional superior–Serviciul Resurse umane.

DIRECTOR EXECUTIV,
ALISA-BIANCA ALSTANI



INSPECTOR,
SORINA ELENA BĂLȚOI

Atribuțiile postului de asistent social debutant:

- acordă informații și consiliere tuturor solicitanților de venit minim de incluziune conform Legii nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
- efectuează anchete sociale în vederea acordării de beneficii de asistență socială în bani sau în natură, în conformitate cu Legea nr.292/2011 a asistenței sociale;
- întocmește referatul de acordare/respingere, suspendare și încetare al dreptului la venit minim de incluziune și propune – Primarului spre avizare în aplicația Monitor Oficial Local-eMol;
- întocmește referatul de suspendare/reluare al dreptului la servicii sociale gratuite/contra-cost și propune Directorului Executiv spre aprobare;
- întocmește lunar situația privind beneficiarii de servicii sociale contra-cost cu sumele de plată și o înaintează furnizorului de servicii sociale;
- întocmește lunar tabelul cuprinzând persoanele apte de muncă care locuiesc în cartierele Schela Cladovei și Gura Văii care au obligația să presteze ore de muncă în folosul comunității din familiile beneficiare de prevederile Legii nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentului de acordare a serviciilor sociale gratuite/contra-cost a persoanelor aflate în risc de excluziune socială aprobat prin hotărâre de consiliu local;
- identifică în pontajele primite de la Direcțiile din subordinea UAT Municipiului DrobetaTurnu Severin persoanele care au/neefectuat lucrări/acțiuni de interes local conform legislației în vigoare;
- completează Contractele privind acordarea de servicii sociale gratuite/contra-cost sau Act adițional la Contract al persoanei singure/familial beneficiare, le înaintează spre aprobare Directorului iar un exemplar se transmite titularului de servicii sociale.
- monitorizează și evaluează serviciile sociale oferite persoanelor vulnerabile astfel încât să poată fi stabilit gradul de satisfacție al beneficiarului față de calitatea serviciilor sociale acordate, conform Legii nr.208/1997 privind cantinele de ajutor social;
- întocmește planul de intervenție pentru stabilirea unei măsuri complementare de acordare servicii sociale, la termenele stabilite de legislația în vigoare;
- utilizează principalele instrumente de lucru în aplicarea metodei managementului de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vulnerabile: fișa de evaluare inițială, fișa de verificare în teren, fișa de consiliere, planul de intervenție, ș.a.;
- completează dosarul personal al beneficiarului de venit minim de incluziune pentru persoană singură/familie în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- identifică toate aspectele legate de starea și nevoile specifice ale persoanei vulnerabile ca posibil beneficiar de asistență socială;
- îndeplinește ori de câte ori este nevoie și sarcini de serviciu specifice colegilor din cadrul Serviciului Asistență Socială;
- participă la training-uri de informare și pregătire continuă pentru sporirea competențelor profesionale;
- răspunde în limita competenței atribuite postului de toate atribuțiile menționate, atât în fața directorului executiv al D.A.S, a șefului de serviciu, cât și în fața organelor de control;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială DrobetaTurnu Severin și codul de etică și conduită profesională din cadrul DAS;
- răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilitate prin reglementări interne sau prin alte acte normative, în conformitate cu specificul postului;
- răspunde de veridicitatea și exactitatea situațiilor întocmite și a datelor prezentate conducerii;
- nu părăsește locul de muncă cu documente și/sau alte bunuri aparținând instituției, decât în acele situații în care scopul este de a îndeplini o sarcină de serviciu, conform atribuțiilor din fișa postului și numai cu aprobarea șefului ierarhic;
- are obligația să aducă imediat la cunoștință șefului ierarhic apariția oricăror nereguli, abateri, situații neprevăzute sau orice alte greutăți apărute în activitatea proprie;
- respectă normele de protecția muncii și normele de protecție P.S.I., conform instrucțiilor periodice;

- respectă programul de lucru, planificarea în concediul legal de odihnă, concediu de odihnă sau fără plată solicitând în prealabil acordul șefului ierarhic;
- păstrează, nu utilizează și nu divulgă sub nicio formă (orală, scrisă, înregistrare magnetică, electronică, grafică sau numerică) confidențialitatea absolută a informațiilor și documentelor confidențiale care nu sunt destinate publicității și al căror caracter confidențial este stabilit prin reglementări oficiale sau interne, la care are acces în scopul executării atribuțiilor de serviciu, cu excepția organelor de control abilitate;
- îndeplinește și alte activități conexe postului, pe perioadă determinată, dispuse de Directorul executiv al DAS prin dispoziție/notă de serviciu, în limita competențelor personale și profesionale.