ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
UAT COMUNA ZĂVOAIA
Str. Dr. Alexandru Vechiu , nr. 51
TEL./FAX. 0239/638790
email: zavoaiabr@yahoo.com

Primăria Comunei Zăvoaia
Județul Brăila
Înregistrat la Nr. 5078
Luna 11 Ziua 16.

ANUNȚ

UAT Comuna Zăvoaia, cu sediul în localitatea Zăvoaia , str. Dr. Alexandru Vechiu, nr. 51, judetul Brăila,**organizează concurs,** în vederea ocupării pe **perioadă determinată**, cu normă întreagă (8 ore/zi, respectiv 40 ore/ săptămână) a unui post contractual, de execuție, vacant de **TEHNICIAN ASISTENȚĂ SOCIALĂ - DEBUTANT**(COD COR: 341201), în cadrul Compartimentului Implementare proiecte din fonduri externe nerambursabile, al apartatului de specialitate al primarului comunei Zăvoaia , județul Brăila, în temeiul HG nr. 1336/2022, pentru aprobarea Regulamentului -cadru, privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu prevederile art. XXII alin. (2) din Legea nr. 141/2025, privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare .

Cerințele postului :

- Studii: studii medii liceale, absolvite cu diplomă de bacalaureat ;
- Perfecționări (specializări): cursuri de calificare în asistență socială - nivel de calificare (CNC/EQF/ISCED) - 4 (sau asumarea absolvirii unui curs de calificare Tehnician Asistență Socială până la ieșirea din grupul țintă);
- Durata muncii: 8 ore/zi , respectiv 40 ore/ săptămână;
- Perioadă: **determinată** - pe perioada de implementare a proiectului,, Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale – facilitatea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate "- **respectiv 31.12.2029** ;

Conform art.15 din Hotărârea Guveernului nr. 1336/2022, pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, **condițiile care trebuie îndeplinite de o persoană pentru a putea participa la concurs, sunt următoarele :**

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 ;

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) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracţiunile 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 domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Dosarul de înscriere la concurs:

Conform art. 35 din HG nr. 1336/2022, pentru înscrierea la concurs candidaţii vor prezenta un dosar de concurs care va conţine următoarele documente:

a) formularul de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a Regulamentului - cadru aprobat prin HG nr. 1336/2022;

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 şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice postului, solicitate pentru ocuparea postului;

e) certificat de cazier judiciar sau după caz, extrasul de pe cazierul judiciar, sau o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcţia pentru care candidează .

f) 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.

g) 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;

h) Curriculum Vitae , model comun european ;

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin de Ministerul Sănătăţii.

Copiile de pe actele prevăzute la lit.b) – d), se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică cu menţiunea „conform cu originalul " de către secretarul comisiei de concurs .

În cazul documentului prevăzut la lit e), 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, anterior datei de susţinere a probei scrise .

Concursul se va desfăşura la sediul Primăriei comunei Zăvoaia , din localitatea Zăvoaia, str. Alexandru Vechiu, nr. 51, judeţul Brăila .

Calendarul de desfăşurare a concursului:

-Publicare anunţ concurs : la sediul Primăriei comunei Zăvoaia , pe pagina de internet a Primăriei comunei Zăvoaia, precum şi pe portalul https://posturi,gov.ro **în data de 16.11.2026**

- Depunere dosare de concurs : în termen de 10 zile lucrătoare de la data afişării anunţului de concurs, respectiv în perioada : 16.11.2026 -27.11.2026 ;

- Selecţie dosare de concurs : în termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs;

- Afişare rezultat selecţie dosare de concurs : în termen de 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de selecţie a dosarelor de concurs ;

- Perioadă de depunere contestaţie la rezultat selecţie dosare de concurs: în termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la data afişării rezultatului selecţiei dosarelor de concurs;

- Perioadă de soluţionare contestaţii la rezultat selecţie dosare de concurs: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor ;

- **Proba scrisă: în data de 10.12.2026, ora 10:00 , la sediul Primăriei Comunei Zăvoaia , localitatea Zăvoaia , str. Dr. Alexandru Vechiu, nr. 51**

- Proba interviu: în termen de 4 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise, la sediul primăriei comunei Zăvoaia, urmând ca data şi ora susţinerii interviului să fie afişate odată cu, comunicarea rezultatelor la proba scrisă ;

Proba interviu poate fi susţinută doar de către acei candidaţi care au fost declaraţi admişi la proba scisă ;

- Perioada de depunere contestaţie la proba scisă / interviu: în termen de cel mult o zi lucrătoare de la afişarea rezultatului pentru fiecare probă a concursului ;

- Perioada de soluţionare a contestaţiilor la proba scisă /interviu: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor;

Contenstaţiile se depun la Registratura Primăriei comunei Zăvoaia , str. Dr. Alexandru Vechiu. Nr. 51, sau pe adresa de e-mail : zavoaiabr@yahoo.com .

Comunicarea rezultatelor obţinute de candidaţi la fiecare probă a concursului se realizează prin afişarea la sediul şi pe pagina de internet a primăriei comunei Zăvoaia , în termen de 1 zi lucrătoare de la data finalizării fiecărei probe , cu menţiunea "admis " sau " respins " , după caz, cu specificarea punctajului obţinut pentru proba scrisă şi interviu , fiecare candidat urmând a se identifica, pe listele astfel afişate şi publicate, prin numărul de înregistrare al dosarului depus la instiuţie .

Comunicarea rezultatelor finale se realizează prin afişarea la sediul şi pe pagina de internet a primăriei comunei Zăvoaia , în termen de 1 zi lucrătoare de la data afişării rezultatelor soluţionării contestaţiilor pentru ultima probă , cu specificarea punctajului obţinut, fiecare candidat urmând a se identifica, pe listele astfel afişate şi publicate, prin numărul de înregistrare al dosarului depus la instiuţie.

Pentru a fi declaraţi admişi , candidaţii trebuie să obţină la fiecare probă minim 50 puncte .

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei comunei Zăvoaia, situat în localitatea Zăvoaia, str. Dr. Alexandru Vechiu , nr. 51, judeţul Brăila, în timpul programului de lucru al instituţiei, respectiv de luni – joi, în intervalul orar 08,00-16,30 si vineri între orele 08,00- 14,00. Persoana de contact: Radu Voicuţa , nr. tel.0239/638790

Bibliografie :

- Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi 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 calităţii în domeniul serviciilor sociale cu modificările şi completările ulterioare ;
- 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 şi 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 şi completările ulterioare;
- Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare (partea a VI-a, Titlul III - Personalul contractual din autorităţile şi instituţiile publice, CAP. I - Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice CAP. III - Drepturi şi obligaţii ale personalului contractual din administraţia publică, precum şi răspunderea acestuia).

Atribuţiile postului:

a) administrează şi implementează programe de asistenţă socială şi servicii comunitare şi asistă persoanele pentru rezolvarea problemelor personale şi sociale;
b) în lipsa asistentului social, acţionează ca persoană de contact pentru beneficiari şi membrii familiilor acestora;
c) introduce date şi informaţii în baze de date referitoare la măsurile de asistenţă socială;
d) participă, după caz, la realizarea documentelor referitoare la beneficiari (analizează, verifică şi obţine documente necesare asistentului social);
e) participă, după caz, sub coordonarea/împreună cu asistentul social la intervenţii care presupun punerea în aplicare a măsurilor de urgenţă pentru asigurarea siguranţei persoanelor vulnerabile;
f) participă la organizarea întâlnirilor echipei de specialişti cu beneficiarii şi membrii familiilor acestora;
g) asistă şi observă interacţiunea dintre beneficiar şi membrii familiei: oferă informaţii asupra rolului familiei, vieţii de familie, parentingului, sprijină dezvoltarea comportamentelor pozitive, observă şi anunţă asistentul social despre interacţiunea dintre beneficiar şi familia acestuia;
h) culege informaţii necesare asistentului social în realizarea evaluării;
i) furnizează informaţii despre alte servicii şi asistă beneficiarul în procesul de accesare a acestora;
j) organizează şi însoţeşte, după caz, transportul beneficiarilor la întâlniri cu alţi specialişti/servicii;
k) intermediază şi susţine comunicarea dintre asistentul social, alţi specialişti şi beneficiar şi familia acestuia (telefonic, electronic, etc)
l) întocmeşte rapoarte de vizită, de întâlnire, completează fişe de observaţie, note telefonice, sinteze şi analize necesare în activitatea de monitorizare şi raportare;
m) oferă suport pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă pentru beneficiar şi membrii familiei acestuia;
n) efectuează muncă de teren/deplasări în teren şi muncă în echipă;
o) se implică în gestionarea situaţiilor conflictuale şi comportamentelor agresive;
p) indexează şi arhivează documentele din dosarul beneficiarului, conform procedurilor existente;
q) informează asistentul social despre respectarea termenelor şi planificărilor;
r) se documentează permanent şi diseminează, după caz, informaţii cu privire la reţeaua de servicii sociale teritoriale, precum şi a altor servicii sociale necesare persoanelor vulnerabile

din comunitate;

s) identifică şi transmite asistentului social informaţii despre noi servicii sau resurse ce pot fi implicate în intervenţie;

t) completează, verifică şi transmite documentele solicitate pentru obţinerea de beneficii sociale pentru beneficiar;

u) participă la realizarea evaluării de nevoi a comunităţii locale şi întocmirea documentelor necesare elaborării strategiilor de dezvoltare;

v) realizează raportări către asistentul social privind relaţia cu beneficiarii şi familiile acestora: vizite, întâlniri, menţinerea relaţiei dintre beneficiarii de asistenţă socială şi familiile acestora;

w) participă la întâlnirile de supervizare lunară realizate de asistentul social.

Relaţii suplimentare privind condiţiile de înscriere şi conţinutul dosarului de concurs se pot obţine la nr. tel. 0239/638790 sau la sediul Primăriei comunei Zăvoaia , str. Dr. Alexandru Vechiu, nr. 51, în intervalul orar 08:00 -16:30 de luni până joi , iar vineri în intervalul orar 08:00 -14:00 . Persoană de contact , dna. Radu Voicuţa .

PRIMAR,
DRUGĂU STĂNICĂ

[redacted]