U.A.T. ORAŞ TÂRGU-NEAMŢ

Str.Ştefan cel Mare 62,615200 Târgu-Neamţ,jud. Neamţ, Tel.0233/790245,790305;Fax:0233/790508;
E-mail:tgnt@primariatgneamt.ro,Site:www.primariatarguneamt.ro

Nr. 2115 / 16.02.2026

ANUNŢ
privind organizarea concursului de ocupare a unui post vacant din cadrul Centrului Comunitar Integrat – Serviciul Administrativ Gospodaresc la Primariei orasului Targu Neamt, judeţul Neamţ

Unitatea Administrativ-Teritorială Oraş Târgu-Neamţ cu sediul în Târgu-Neamţ, B-dul Ştefan cel Mare nr.62, jud. Neamţ, în conformitate cu prevederile art.18 din Hotărârea Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, coroborat cu art. XXII alin.(2) din Legea nr. 141 din 25.07.2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, anunţă recrutarea şi selecţia unui post contractual vacant pe perioadă nedeterminată, în cadrul Centrului Comunitar Integrat – Serviciul Administrativ Gospodaresc al Oraşului Târgu-Neamţ, judeţul Neamţ

ASISTENT SOCIAL, GRAD DEBUTANT, cu normă întreagă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

Concursul se organizează la sediul UAT Oraş Târgu-Neamţ cu sediul în Târgu-Neamţ, B-dul Ştefan cel Mare nr.62, jud. Neamţ,

Data sustinerii examenului/concursului:

9 martie 2026 - ora 10:00 - proba scrisă.

12 martie 2026 - ora 10:00 – interviu.

CONDIŢII DE PARTICIPARE:

Condiţii specifice:

Asistent social, grad debutant:

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, cu specializarea în asistenţă socială;
- vechime in munca si in specialitatea studiilor - nu este cazul;
- aviz liberă practică eliberat de Colegiul Asistenţilor Sociali;
- cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): MS Office, Excel, Word, Power Point - utilizator independent.

Condiţii generale:

Candidaţii trebuie să îndeplinească condiţiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi cerinţele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) şi (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:

a) are cetăţenia română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile 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 INSCRIERE pentru concursul de recrutare se poate depune, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afişării anunţului, în perioada 16.02.2026 – 27.02.2026, ora 14:00 (ultima zi de depunere) la sediul Primăriei oraşului Târgu-Neamţ, B-dul Ştefan cel Mare nr.62, jud. Neamţ şi va cuprinde următoarele documente, conform art. 35 din Hotărârea Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

1. formular de înscriere la concurs;

2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

3. copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

4. copiile documentelor care atestă nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate;

5. certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

6. 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;

7. 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;

8.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 de Ministerul Sănătăţii.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii şi carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarele de concurs se vor depune la registratura Primăriei orașului Târgu- Neamț (biroul nr. 4) în termen de 10 zile lucratoare de la data afișării anuntului, respectiv în perioada 16.02.2026–27.02.2026, ora 14:00.

Relații suplimentare se pot obține la Serviciul Resurse Umane din cadrul Primăriei orașului Târgu-Neamț sau la telefon 0233/790245, int. 121, iar detaliile privind concursul, atributiile, tematica si bibliografia sunt afișate pe pagina www.primariatarguneamt.ro, precum si la sediul instituției.

CONCURSUL SE VA ORGANIZA CONFORM CALENDARULUI URMĂTOR:

16.02.2026 – publicarea prezentului anunț și a metodologiei de concurs la avizierul UAT Primăriei orașului Târgu-Neamț și pe site-ul unității la sectiunea Monitorul Oficial Local, pe portalul www.posturi.gov;

16.02.2026–27.02.2026, ora 14:00 perioada de depunere a dosarelor pentru înscrierea candidaţilor la concurs;

03.03.2026 – selecţia dosarelor şi afişarea listei cu rezultatul verificării dosarelor de înscriere;

04.03.2026 – depunerea eventualelor contestaţii privind rezultatele verificării dosarelor;

05.03.2026 – soluţionarea contestaţiilor şi afişarea listei cu rezultatul final al verificării dosarelor de înscriere;

09.03.2026, ora 10:00 – susţinerea probei scrise la sediul Primăriei oraşul Târgu-Neamt, județul Neamț din b-dul Stefan cel Mare, nr.62;

09.03.2026 – afişarea la sediul primăriei a rezultatelor probei scrise

10.03.2026 – depunerea eventualelor contestaţii privind rezultatele probei scrise;

11.03.2026 – soluţionarea contestaţiilor şi afişarea rezultatelor după soluţionarea eventualelor contestaţii

12.03.2026, ora 10:00 – susţinerea interviului;

12.03.2026 – afişarea la sediul primăriei a rezultatelor probei interviului;

13.03.2026- depunerea eventualelor contestaţii privind interviului;

16.03.2026 – afişarea la sediul primăriei a rezultatelor finale după soluţionarea eventualelor contestaţii la proba interviu şi finalizarea concursului;

Se pot prezenta la urmatoarea etapă numai candidaţii declaraţi admişi la etapa precedenta.

Bibliografia:

1. Constitutia Romaniei, republicata;
2. Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor fenomenelor de discriminare, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Legea nr. 292/2011 Legea asistentei sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Legea nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
7. Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, cu modificarile si completarile ulterioare;
8. Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificarile si completarile ulterioare;

9. Hotărârea de Guvern nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, cu modificările şi completările ulterioare;
10. 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 protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat şi cantinele sociale ;
11. 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;
12. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată.

Tematica de concurs :

1. Constitutia Romaniei, republicata–cu tematica: Drepturile, libertatile si indatoririle fundamentale;
2. Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor fenomenelor de discriminare, republicata cu modificarile si completarile ulterioare – cu tematica: Discriminarea – definire si exemple; Hartuirea morala la locul de munca;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata cu modificarile si completarile ulterioare - cu tematica: Egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati in domeniul muncii; Principii aplicabile egalitatii de sanse si de tratament intre femei si barbati;
4. Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare – cu tematica: Titlul III Personalul contractual, din autoritatile si institutiile publice (art. 538- 542; Drepturi si obligatii ale personalului contractual din administratia publica, precum si raspunderea acestuia art.549 – art.551);
5. Legea nr. 292/2011, Legea asistentei sociale, cu modificarile si completarile ulterioare – cu tematica: Capitolul II – Sistemul de beneficii de asistenta sociala; Sectiunea 1 Definirea, clasificarea beneficiilor de asistenta sociala, art. 7- art. 10; Capitolul III Sistemul de servicii sociale (art. 27 – art. 34), Capitolul IV Masuri integrate de asistenta sociala, Sectiunea a 4 a – Asistenta sociala a persoanelor varstnice (art.92- art.103);
6. Legea nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap – cu tematica: Asistentul personal – conditii de angajare a asistentului personal (art.35, art.36), Drepturi ale asistentului personal (art.37), Obligatii principale (art.38);
7. Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, cu modificarile si completarile ulterioare – cu tematica: Capitolul III Protectia speciala a copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea parintilor sai (art.54 – art.70);
8. Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social cu modificarile si completarile ulterioare -cu tematica integrala;
9. Hotărârea de Guvern nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, cu modificările şi completările ulterioare– cu tematica: Anexa nr.2;
10. 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 protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat şi cantinele sociale – cu tematica: Anexa 7;
11. 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- cu tematica integrala;

12. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată – cu tematica: Încheierea, executarea, modificarea și încetarea contractului individual de muncă; Drepturile și obligațiile salariaților și ale angajatorilor

ATRIBUȚII

Atribuţii principale ale ASISTENTULUI SOCIAL:

- realizează diagnoza socială la nivelul persoanei, grupului şi comunităţii şi elaborează programul de acţiuni comunitare privind combaterea sărăciei şi excluziunii sociale;
- realizează evaluarea riscurilor de excluziune socială, în primul rând a celor care necesită intervenţie de urgenţă;
- realizează evaluarea iniţială şi elaborează planul iniţial de intervenţie;
- colaborează cu ceilalţi membrii ai echipei comunitare integrate pentru evaluarea nevoilor specifice şi pentru coordonarea suportului oferit de fiecare în parte;
- planifică şi monitorizează implementarea activităţilor din diferite arii de intervenţie, dar şi armonizarea acestor intervenţii şi impactul sau schimbările care apar în urma intervenţiilor;
- solicită/participă la realizarea evaluării complexe;
- revizuieşte planul iniţial de intervenţie, 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 şi le revizuieşte, în calitate de responsabil de caz;
- comunică rezultatele implementării planului de către toţi specialiştii din domeniul furnizării serviciilor comunitare integrate, publice şi private, din ariile de suport menţionate în planul de intervenţie;
- pregăteşte şi susţine persoanele care trăiesc în sărăcie pentru a contacta serviciile de ocupare şi a identifica şi accesa resursele necesare pentru transport şi participă la activităţile organizate de către serviciile de informare şi consiliere profesională din cadrul agenţiilor judeţene de ocupare a forţei de muncă;
- aduce la cunoştinţa persoanelor apte de muncă, care au solicitat acordarea venitului minim de inserţie, ca măsură de asistenţă socială în scopul prevenirii şi combaterii sărăciei şi riscului de excluziune socială, data şi ora/intervalul orar al programării stabilite de agenţia teritorială pentru ocuparea forţei de muncă pentru a fi înregistrate în evidenţă ca persoane în căutarea unui loc de muncă şi 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 şi completările ulterioare;
- corelează resursele şi suportul necesar legat de planificarea activităţilor de familie şi viaţa profesională, resursele materiale, suportul din partea reţelelor comunitare, dezvoltarea competenţelor sociale şi relaţionarea cu grupurile de suport în vederea îmbunătăţirii condiţiilor de locuit, eliberării documentelor de identitate, accesului la mijloace de transport, etc;
- iniţiază în colaborare cu membri ai echipei comunitare integrate, programul de acţiuni comunitare pentru combaterea sărăciei şi excluziunii sociale;
- realizează alte tipuri de intervenţii care sunt în relaţie cu aria asistenţei sociale sau care ţin de responsabilităţile asistentului social pentru eliminarea cauzelor care generează şi menţin starea de sărăcie şi excluziune socială;
- după caz, asigură coordonarea personalului cu studii medii din domeniul asistenţei sociale (tehnician în asistentă socială, lucrător social, etc).
- participă la activităţi de informare şi comunicare organizate în cadrul proiectului şi la cursuri de instruire pentru dezvoltarea competenţelor necesare furnizării serviciilor comunitare integrate, în completarea competenţelor profesionale de bază;
- participă la întâlniri periodice (lunare/trimestriale) de instruire şi supervizare a membrilor echipei comunitare;

- participă la întâlnirile săptămânale ale echipei comunitare integrate pentru analiza cazurilor aflate în asistenţă, a resurselor necesare, a eficienţei instrumentelor şi 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 şi participă la revizuirea metodologiilor şi instrumentelor de furnizare integrată a serviciilor comunitare;
- asigură aplicarea mecanismului operaţional de colaborare interinstituţională şi de coordonare a serviciilor comunitare integrate;
- întocmeşte raportul lunar de activitate, conform prevederilor stabilite în contractul de subvenţionare, pe perioada implementării proiectului;
- participă la schimburi de experienţă şi întâlniri locale şi regionale între lucrătorii comunitari, diverşi profesionişti, membri ai structurilor comunitare consultative, reprezentanţi ai primăriilor şi cu coordonatorii din cadrul unităţilor judeţene de suport şi supervizare (DGASPC, DSP, CJRAE) etc;
- facilitează diseminarea informaţiilor cu privire la proiect şi a instrumentelor elaborate în cadrul proiectului la nivelul DGASPC/AJPIS/CJRAE/DSP şi a rezultatelor aplicării acestora;
- comunică cu reprezentanţii autorităţilor administraţiei publice locale pentru a se asigura de sustenabilitatea activităţilor din proiect, prin participarea la identificarea unor oportunităţi de finanţare nerambursabilă şi scrierea de proiecte la nivel local;
- pregăteşte şi depune dosarul pentru licenţierea Serviciului de Asistenţă Comunitară (SAC);
- iniţiază şi elaborează propuneri de protocoale de colaborare pentru combaterea sărăciei şi excluziunii sociale;
- elaborează proiectul de program de acţiuni comunitare pentru combaterea sărăciei şi excluziunii sociale;
- identifică şi accesează bănci de resurse pentru nevoile materiale ale unei familii (îmbrăcăminte, încălţăminte, rechizite, etc.) sau bănci de alimente;
- îndrumă persoanele vulnerabile participante la proiect cu privire la completarea formularului de grup ţintă;
- strânge FGT de la persoanele vulnerabile şi le transmit membrilor UJSS;
- elaborează documente resursă/de suport şi le publică pe site pentru comunitate, în vederea combaterii sărăciei şi excluziunii sociale.