

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA COMUNEI COROD
Nr.9246/19.08.2026

ANUNȚ CONCURS

privind organizarea concursului de recrutare în vederea ocupării unor posturi contractuale, posturi înființate în afara organigramei, pe durată determinată, în cadrul proiectului „Dezvoltarea și furnizarea de servicii sociale integrate de îngrijire la domiciliu pentru vârstnicii vulnerabili din comuna Corod, județul Galați”, cod SMIS 353382

UAT COROD cu sediul în Corod, str. Ștefan Cel Mare nr. 258, județul Galați, organizează concurs în vederea ocupării unor posturi contractuale, posturi înființate în afara organigramei, pe durată determinată, în cadrul proiectului „Dezvoltarea și furnizarea de servicii sociale integrate de îngrijire la domiciliu pentru vârstnicii vulnerabili din comuna Corod, județul Galați”, cod SMIS 353382, în conformitate cu 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:

- 1 post vacant de Asistent social, cod COR 263501, Nivelul postului: execuție, Durată determinată: 39 luni, Norma de lucru: 42 ore/lună,

Scopul postului: Asigurarea furnizării serviciilor sociale specializate pentru persoane vârstnice în cadrul serviciului de îngrijire la domiciliu/centrului social, în conformitate cu obiectivele activității A2 din proiect, legislația în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile. Asistentul social contribuie la evaluarea, planificarea, implementarea și monitorizarea cazurilor beneficiarilor pentru promovarea incluziunii sociale, prevenirea izolării și creșterea calității vieții acestora.

- 2 posturi vacante de Tehnician asistență socială, cod COR 341201, Nivelul postului: execuție, Durată determinată: 39 luni, Norma de lucru: 58 ore/lună;

Scopul postului: Asigurarea componentei operaționale și administrative a furnizării serviciilor de îngrijire la domiciliu din cadrul Activității A2 – constituirea și ținerea la zi a dosarelor sociale, programarea și monitorizarea vizitelor la domiciliu, evidențele, colectarea datelor și raportarea serviciului – în conformitate cu legislația în vigoare și cu standardele minime de calitate aplicabile.

CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE

Condiții generale care trebuie îndeplinite de o persoană pentru a putea participa la concurs:

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, cu reședința în România;

- 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 din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice domeniu care presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane.

CONDITII SPECIFICE DE PARTICIPARE – Asistent social

Educație: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul asistenței sociale și aviz de exercitare a profesiei de asistent social, eliberat de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România (CNASR)

Vechime în muncă:

- A. Experiență generală: minimum 3 ani vechime în muncă;
- B. Experiență specifică: minimum 1 an de experiență în cel puțin unul dintre următoarele domenii:
 - a) Asistență socială;
 - b) Servicii sociale ori proiecte comunitare adresate persoanelor vulnerabile;
 - c) Activități de educație sau de formare adresate persoanelor vulnerabile;
 - d) Servicii de îngrijire ori de asistență a persoanelor vârstnice, a persoanelor cu dizabilități sau a altor categorii vulnerabile, inclusiv servicii socio-medicale;
 - e) Exercitarea de atribuții de asistență socială în cadrul autorităților sau instituțiilor publice.

ATRIBUTIILE POSTULUI – Asistent social

- Asigură derularea procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legale și a standardelor minime de calitate.
- Evaluează nevoile individuale ale beneficiarilor și elaborează planuri individualizate de intervenție, în colaborare cu echipa multidisciplinară.

- Monitorizează implementarea planurilor și adaptează intervenția în funcție de evoluția beneficiarilor.
- Asigură consilierea socială, sprijinul emoțional și orientarea beneficiarilor și familiilor acestora.
- Colaborează cu coordonatorul serviciului, psihologul, asistentul medical, infirmierii și alți specialiști implicați.
- Participă la implementarea metodologiei de management de caz conform Ordinului 2489/2023.
- Contribuie la respectarea drepturilor beneficiarilor și sesizează conducerii orice încălcare.
- Colaborează cu autoritățile locale, DGASPC și alți furnizori de servicii sociale.
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate și propune îmbunătățiri.
- Se implică în procesul de licențiere, monitorizare și evaluare internă a serviciului social.
- Elaborează rapoarte lunare de activitate și fișa de pontaj.
- Întocmește și transmite coordonatorului documentele justificative rezultate din activitatea proprie.
- Execută orice alte sarcini dispuse de superiorul ierarhic, în limitele funcției și cu respectarea legislației.

CONDITII SPECIFICE DE PARTICIPARE – Tehnician asistență socială

Educație: studii superioare finalizate cu diplomă de licență, indiferent de domeniu; constituie avantaj deținerea sau frecventarea unui curs de calificare de tehnician asistență socială (curs autorizat A.N.C.) – cursul nu constituie condiție eliminatorie la selecție, iar persoana selectată care nu îl deține are obligația de a-l finaliza în termen de maximum 8 luni de la angajare.

Experiență: minimum 1 an de experiență în cel puțin unul dintre următoarele domenii:

- a) Activități sociale sau comunitare;
- b) Activități educaționale;
- c) Lucrul cu persoane vulnerabile.

ATRIBUȚIILE POSTULUI – Tehnician asistență socială

- Constituie, completează și actualizează dosarele sociale ale beneficiarilor, cu documentele și evidențele aferente.
- Colectează documentele și datele necesare evaluării inițiale și reevaluărilor periodice ale beneficiarilor.
- Programează și urmărește vizitele la domiciliul beneficiarilor și asigură corelarea acestora cu programul îngrijitorilor la domiciliu.
- Monitorizează furnizarea efectivă a serviciilor de îngrijire la domiciliu și consemnează constatările în fișele și registrele serviciului.
- Menține legătura curentă cu beneficiarii, cu familiile și cu îngrijitorii acestora și transmite coordonatorului informațiile relevante.
- Sprijină beneficiarii în obținerea drepturilor și în relația cu instituțiile publice: întocmirea și depunerea cererilor, obținerea de acte și adeverințe și, după caz, însoțirea la instituții.
- Asigură, la cererea beneficiarului, efectuarea de cumpărături și plata unor facturi, exclusiv din sumele predate de acesta pentru fiecare operațiune în parte, cu consemnarea în fișa de monitorizare a serviciilor și cu înapoierea chitanței și a restului la aceeași vizită, potrivit Codului de etică al personalului.
- Sprijină beneficiarul în activitățile de administrare și gestionare a bunurilor proprii, în limitele stabilite prin planul individualizat de asistență și îngrijire.

- Facilitează integrarea beneficiarilor în activitățile comunitare, socio-culturale și recreative.
- Colaborează cu personalul care organizează activitățile sociale și comunitare complementare, pentru corelarea planului de participare socială cu planul individualizat de asistență și îngrijire.
- Participă la campanii, activități de promovare și evenimente comunitare.
- Recrutează, coordonează și urmărește activitatea voluntarilor implicați în activitățile serviciului.
- Asigură evidența și arhivarea documentelor aferente activităților desfășurate.
- Colectează și centralizează datele necesare raportărilor periodice ale serviciului și le transmite coordonatorului.
- Contribuie la respectarea drepturilor beneficiarilor și sesizează coordonatorului orice încălcare constatată.
- Asigură prelucrarea datelor beneficiarilor cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR), cu acces pe bază de rol, sub coordonarea Responsabilului cu protecția datelor (DPO) al U.A.T. Corod.
- Elaborează rapoarte lunare de activitate și fișa de pontaj.
- Întocmește și transmite coordonatorului documentele justificative rezultate din activitatea proprie.

DOSARUL DE CONCURS:

- a) formularul de înscriere la concurs care conține și declarația de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (semnată de candidat);
- 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;
- e) copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică, 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) Curriculum Vitae, model comun european;
- g) cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale (candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data primei probe a concursului);
- h) 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. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
- i) 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 copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

j) o diplomă sau din suplimentele documentelor care atestă nivelul studiilor sau o declarație inserată în Curriculum Vitae care să arate că, candidatul are cunoștințe de operare pe calculator nivel minim.

Dosarele de concurs se depun la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului-registratură Primăria Corod, sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română (Pe plic se vor menționa: numele și prenumele candidatului; funcția pentru care candidează; denumirea proiectului: „Dezvoltarea și furnizarea de servicii sociale integrate de îngrijire la domiciliu pentru vârstnicii vulnerabili din comuna Corod, județul Galați”; Cod SMIS: 353382), serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art. 34 din Hotărârea Guvernului 1336/2022, respectiv 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, 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 sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

Nerespectarea transmiterii documentelor și a termenelor prevăzute mai sus, după caz, conduce la respingerea candidatului.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34 Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICA – Asistent social

1. Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare — cap. III „Sistemul de servicii sociale” și art. 103¹–103⁵ (îngrijirea de lungă durată);
2. Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Standardele minime de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice, cod 8810 ID-I — Anexa nr. 8 la Ordinul MMJS nr. 29/2019, cu modificările ulterioare;
4. Hotărârea Guvernului nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare (HG nr. 1311/2024).

5. Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările ulterioare, și Ordinul nr. 2.489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice.

Tematica: prevederile actelor normative din bibliografie, în părțile referitoare la serviciile sociale pentru persoane vârstnice, drepturile beneficiarilor și acordarea îngrijirilor la domiciliu.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICA – Tehnician asistență socială

1. Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare — cap. III „Sistemul de servicii sociale” și art. 103¹–103⁵ (îngrijirea de lungă durată);

2. Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

3. Standardele minime de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice, cod 8810 ID-I — Anexa nr. 8 la Ordinul MMJS nr. 29/2019, cu modificările ulterioare;

4. Hotărârea Guvernului nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare (HG nr. 1311/2024).

Tematica: prevederile actelor normative din bibliografie, în părțile referitoare la serviciile sociale pentru persoane vârstnice, drepturile beneficiarilor și acordarea îngrijirilor la domiciliu.

**PRIMAR,
Dumitru Tenie**

Compartiment Resurse umane,
Pamfile Virginica

Calendarul de desfășurare a concursului

ASISTENT SOCIAL TEHNICIAN ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Nr. crt.	Activitate	Data	Ora
1.	Data postării/publicării anunțului	24.08.2026	
2.	Data limită de depunere a dosarelor	07.09.2026	15:00
3.	Selecția dosarelor	08.09.2026	10:00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	08.09.2026	15:00
5.	Termen limită pentru depunere contestații privind selecția dosarelor	09.09.2026	15:00
6.	Afișarea rezultatelor la contestații privind selecția dosarelor	10.09.2026	15:00
7.	Proba scrisă	15.09.2026	10:00
8.	Afișarea rezultatelor la proba scrisă	15.09.2026	14:00
9.	Termen limită pentru depunere contestații la proba scrisă	16.09.2026	14:00
10.	Afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor la proba scrisă	17.09.2026	15:00
11.	Interviul	18.09.2026	10:00
12.	Afișarea rezultatelor la proba de interviu	18.09.2026	12:00
13.	Termen limită pentru depunere contestații la proba interviu	18.09.2026	14:00
14.	Afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor la proba interviu	18.09.2026	15:30
15.	Afișarea rezultatelor finale ale concursului	18.09.2026	16:00

Relații suplimentare se obțin de la sediul Primăriei Corod, județul Galați
Persoana de contact – Pamfile Virginica, consilier Compartiment Resurse umane
Telefon: 0766-799015, e-mail: corod@gl.e-adm.ro

Anunțul se publică pe portalul posturi.gov.ro, la sediul Primăriei Comunei Corod și pe pagina de internet a instituției.

**PRIMAR,
Dumitru Tenie**

Compartiment Resurse umane,
Pamfile Virginica