Cofinanțat de
Uniunea Europeană

ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
PRIMĂRIA COMUNEI HOMOROADE
Tel. 0261.870705
E-mail:office@primariahomoroade.ro
Nr. Înreg.:2741/11.09.2026

ANUNȚ

Primăria comunei Homoroade, cu sediul în localitatea Homorodu de Mijloc, nr. 285 organizează concursul de recrutare pentru ocuparea pe perioadă determinată a unui post contractual de execuție, în afara organigramei şi a statului de funcții ale UAT Comuna Homoroade, în cadrul proiectului "Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale-facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente şi de calitate", memru în Echipa Comuntară Integrată (ECI). după cum urmează:

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

DENUMIREA POSTULUI: 1 POST- TEHNICIAN ASISTENȚĂ SOCIALĂ

cod COR: 341201 (tehnician asistență socială)

Nivelul postului: funcție de execuție, membru în Echipa Comunitară Integrată (ECI) a proiectului cod SMIS 339395.

Durata postului: perioadă determinată, pe perioada derulării proiectului "Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale-facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente şi de calitate .

Durata timpului de lucru: 8 ore/zi respectiv 40 ore/săptămână.

Locul de desfășurare a activității: Comuna Homoroade, sat Homorodu de Mijloc, nr.262, et.1, jud. Satu Mare.

CONDIȚIILE GENERALE DE PARTICIPARE:

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

- 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 Elveţiene, cu reşedința în România;
- cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- 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;

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

•nu a fost condamnat/ă 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;

•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;

•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 din cadrul sistemului de învăţământ, ssănătate sau protecţie socială, precum şi orice domeniu care 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.

CONDIȚIILE SPECIFICE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:

Experiență specifică în domeniul postului

- Studii de specialitate: Minim studii medii (12 clase) și cursuri de calificare în asistență socială - nivel de calificare (CNC/EQF/ISCED) - 4 (sau asumarea absolvirii unui curs de calificare TAS până la ieșirea din grupul țintă)
- Disponibilitate pentru deplasări
- Utilizează eficient instrumente specifice TIC în vederea colectării de date specifice, realizării de rapoarte, etc.
- Capacitate de a prelucra date primare;
- Competențe de comunicare scrisă și verbală, de relaționare;
- Abilități de lucru individual și în echipă;
- Disponibilitate de a participa la cursurile de formare din cadrul proiectului.

ATRIBUȚIILE 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 informații necesare asistentului social în realizarea evaluării;
i) furnizează informații despre alte servicii și asistă beneficiarul în procesul de accesare a acestora;
j) organizează și însoțește, după caz, transportul beneficiarilor la întâlniri cu alți specialiști/servicii;
k) intermediază și susține comunicarea dintre asistentul social, alți specialiști și beneficiar și familia acestuia (telefonic, electronic, etc)
l) întocmește rapoarte de vizită, de întâlnire, completează fișe de observație, note telefonice, sinteze și analize necesare în activitatea de monitorizare și raportare;
m) oferă suport pentru dezvoltarea deprinderilor de viață pentru beneficiar și membrii familiei acestuia;
n) efectuează muncă de teren/deplasări în teren și muncă în echipă;
o) se implică în gestionarea situațiilor conflictuale și comportamentelor agresive;
p) indexează și arhivează documentele din dosarul beneficiarului, conform procedurilor existente;
q) informează asistentul social despre respectarea termenelor și planificărilor;
r) se documentează permanent și diseminează, după caz, informații cu privire la rețeaua de servicii sociale teritoriale, precum și a altor servicii sociale necesare persoanelor vulnerabile dincomunitate;
s) identifică și transmite asistentului social informații despre noi servicii sau resurse ce pot fi implicate în intervenție;
t) completează, verifică și transmite documentele solicitate pentru obținerea de beneficii sociale pentru beneficiar;
u) participă la realizarea evaluării de nevoi a comunității locale și întocmirea documentelor necesare elaborării strategiilor de dezvoltare;
v) realizează raportări către asistentul social privind relația cu beneficiarii și familiile acestora: vizite, întâlniri, menținerea relației dintre beneficiarii de asistență socială și familiile acestora;
w) participă la întâlnirile de supervizare lunară realizate de asistentul social.

RESPONSABILITĂȚI:

1. Colaborează cu membrii echipelor comunitare integrate pentru realizarea activităților specifice din proiectul cod SMIS 339395.
2. Respectă termenele de raportare și transmiterea rapoartelor de activitate conform cerintelor proiectului cod SMIS 339395.
3. Informează echipa de experți din UJSS despre orice modificare sau schimbare relevantă sau problemă cu impact asupra implementării activităților din cadrul proiectului cod SMIS 339395 ,inclusiv concedii, absențe sau modificari ale programului de lucru.
4. Participă la întâlnirile și cursurile stabilite de echipele de management și de implementare în cadrul proiectului cod SMIS 339395.
5. Respectă programul de lucru de 8 ore pe zi conform orarului stabilit de autoritatea executivă a administrației publice locale în concordanță cu activitatea din cadrul proiectului cod SMIS 339395.Programul de lucru trebuie să prevadă activitate de teren de cel puțin două treimi din timpul zilnic de lucru, raportat ca medie pe fiecare lună, cu excepția zilelor în care sunt organizate întâlnirile de lucru sau instruirile profesionale. (Art. 19, Alin. (1) și Alin. (2), Cap. III din Anexa la H.G. Nr. 324/2019).
6. Respectă prevederile Ordonanței de Urgență nr. 144 din 28 octombrie 2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical,

precum şi organizarea şi funcţionarea Ordinului Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România.
2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date.

DOCUMENTELE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS:

Dosarul de concurs va conţine următoarele documente:

a) formularul de înscriere la concurs care contine şi declaraţia de consimţământ 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 şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
e) documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică, copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
f) Curriculum Vitae, model comun european;
g) cazier judiciar sau o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale (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, cel mai târziu până la data primei probe a concursului);
h) 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. Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii.
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 enetice 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.

Dosarele de depun la sediul Pimăriei Comunei Homoroade, Homorodu de Mijloc, nr. 285, com. Homoroade, jud. Satu Mare, în interval orar 9:00-14:00, persoană de contact Găvruş Diana-Maria, secretar comisie , tel.0766663422.

CALENDARUL DE DESFĂŞURARE A CONCURSULUI:

Nr. Crt.	Activitate	Data	Ora
1.	Data postării/publicării anunţului	14.09.2026	11:00
2.	Perioada limită de depunere a dosarelor	25.09.2026	16:00
3.	Selecţia dosarelor	29.09.2026	16:00

4.	Afișarea selecției dosarelor	30.09.2026	11:00
5.	Termen limită de depunere a contestațiilor privind selecția dosarelor	01.10.2026	16:00
6.	Afișarea rezultatelor la contestațiile privind selecția dosarelor	02.10.2026	11:00
7.	Proba scrisă	05.10.2026	11:00
8.	Afișarea rezultatelor la proba scrisă	06.10.2026	11:00
9.	Termen limită de depunere a contestațiilor la proba scrisă	07.10.2026	16:00
10.	Afișarea rezultatelor la contestațiile privind proba scrisă	08.10.2026	11:00
11.	Interviul	09.10.2026	11:00
12.	Afișarea rezultatelor la proba de interviu	12.10.2026	11:00
13.	Termen limită de depunere a contestațiilor la proba de interviu	13.10.2026	16:00
14.	Afișarea rezultatelor contestațiilor la proba de interviu	14.10.2026	11:00
15.	Afișarea rezultatelor finale ale concursului	15.10.2026	11:00

INFORMAȚII PRIVIND MODALITATEA DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR NECESARE;
CALENDAR CONCURS

BIBLIOGRAFIA/TEMATICA DE CONCURS:

1. Constitutia Romaniei;

2. OG nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare(r), cu modificarile si completarile ulterioare

3. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati (r), cu modificarile si completarile ulterioare.

4. OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare, Partea a VI-a Titlul I si Titlul II, (Secțiunea a 4-a, Titlul III -Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, CAP. I - Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice CAP. III - Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia).

5. Legea nr.292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare;

6. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată.

7. Legea nr.272/2014 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificarile si completarile ulterioare.

PRIMAR,
Ardelean Simion

Întocmit,
Secretar General UAT,
Ardelean Marinela Ioana