



Nr. 3/826/(RU)827 din 13.01.2026

ANUNT

privind declanşarea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea unei funcţii contractuale vacante de execuţie de asistent social din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Codlea

U.A.T Municipiul Codlea în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) şi art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2), alin. (3), alin. (5) şi alin. (8) - alin. (9) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, anunţă declanşarea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea funcţiei contractuale de execuţie vacante de asistent social din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Codlea.

Procedura de transfer se face în conformitate cu prevederile din Anexa 1 la Dispoziţia primarului nr. 3 / 52818 / (RI9) 1309 din 05.11.2025 privind aprobarea Procedurii interne de selecţie a funcţionarilor publici şi a personalului contractual pentru ocuparea, prin transfer la cerere, a unor funcţii publice / contractuale vacante din cadrul aparatului de specialitate a Primarului municipiului Codlea.

Conditii specifice pentru ocuparea prin transfer la cerere a funcţiei contractuale de execuţie vacante:

➤ **1 POST ASISTENT SOCIAL, DIRECŢIA ASISTENŢĂ SOCIALĂ, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi si 40 de ore pe săptămână.**

Conditii specifice:

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul asistenţei sociale.
- vechime necesara minim 2 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei contractuale.
- aviz de exercitare a profesiei eliberat de Colegiul Asistentilor Sociali din Romania – valabil.

Calendarul de desfăşurare:

- perioada de depunere dosare: în termen de 20 zile calendaristice de la data afişării anunţului, respectiv în perioada **13.01.2026 – 02.02.2026 ora.15⁰⁰** ;
- selecţia dosarelor de înscriere în data de **03.02.2026 ora.15⁰⁰**;
- proba interviu: **13.02.2026 ora.10⁰⁰** (susţinută doar de solicitanţii declaraţi admişi la etapa selecţiei dosarelor de înscriere);

Documente necesare în vederea înscrierii :

- cerere de transfer, conform modelului ataşat;
- adeverinţă din care sa rezulte calitatea de angajat cu contract individual de muncă;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi a altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări, raportat la cerinţele din fişa postului vacant;

- copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice / postului de natura contractuală;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale.
- acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat

Copiile actelor menționate mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Dosarul de transfer se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată în anunțul de transfer dosarelor transmise de candidați la adresa de e-mail indicată în anunțul de transfer după terminarea programului de lucru al Primăriei Municipiului Codlea, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua de lucru următoare, iar dosarul este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de evaluare originalele acestor documente, pentru certificarea cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

Fiecarui dosar i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura Primăriei Municipiului Codlea, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor.

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

- etapa de selecție a dosarelor de înscriere care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer la cerere;
- proba interviu (susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției dosarelor de înscriere).

Relații suplimentare se pot obține la sediul U.A.T Municipiului Codlea, str.Lungă nr.33, nr de tel. 0268/251650 int.122, fax.0268/251809, – persoană de contact: Liliana Perju, consilier cl.I, grad profesional superior, Compartiment Resurse Umane.

PRIMAR,
Paul - Mihai Cîmpeanu

I. BIBLIOGRAFIE: - 1 POST ASISTENT SOCIAL, DIRECȚIA ASISTENȚĂ SOCIALĂ

1. Legea asistentei sociale nr. 292/2011 cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea 466/2004 privind statutul asistentului social.

TEMATICĂ:

1. Legea asistentei sociale nr. 292/2011 cu modificările și completările ulterioare, cu textul integral.
3. Legea 466/2004 privind statutul asistentului social cu textul integral.

Atribuțiile specifice postului:

➤ 1 POST ASISTENT SOCIAL, DIRECȚIA ASISTENȚĂ SOCIALĂ

1. Inițiază, împreună cu celelalte compartimente și organe locale de specialitate, acțiuni de popularizare a legilor, decretelor și a celorlalte acte normative pe linie de asistență socială;
2. Prezintă șefilor ierarhici, ori de câte ori este necesar, informări sau rapoarte privind activitatea de asistență socială;
3. Întocmește anchete sociale în termenele legale și ori de câte ori este nevoie, pentru persoanele din evidențele DAS;
4. Întocmește documentația pentru reintegrare socială a cuplului mama - copil;
5. Realizează anchete sociale la solicitarea cetățenilor și diferitelor organe și instituții;
6. Identifică și evaluează situația beneficiarului și a familiei lui, deplasându-se în teren în cadrul vizitelor la domiciliu;
7. Elaborează și implementează planuri individualizate de asistență cu participarea beneficiarului și familiei lui;
8. Identifică și evaluează necesitățile grupurilor de beneficiari din comunitate și propune soluții de depășire a problemelor sociale;
9. Facilitează activitatea grupurilor de suport reciproc;
10. Prestează servicii sociale primare;
11. Propune și pregătește cazul pentru referire spre serviciile sociale specializate;
12. Evaluează necesitățile comunității și contribuie la dezvoltarea serviciilor sociale comunitare existente și/sau inițiază crearea de servicii sociale noi;
13. Mobilizează comunitatea și stabilește parteneriate în scopul soluționării problemelor beneficiarilor;
14. Completează cu regularitate documentația de care este responsabil: registrul de evidență a grupurilor de beneficiari, dosarele beneficiarilor;
15. Realizează rapoarte de activitate, în conformitate cu cerințele stabilite, și le prezintă șefilor ierarhici superiori;
16. Contribuie la examinarea și soluționarea propunerilor, cererilor, petițiilor și reclamațiilor parvenite din partea membrilor comunității;
17. Facilitează accesul beneficiarilor la prestații sociale;
18. Acționează în procedura de stabilire a numelui și prenumelui copilului părăsit în unitățile sanitare și elaborează declarația de înregistrare a nașterii la serviciul de stare civilă competent, în situația în care nu este posibilă identificarea mamei;
19. Realizează demersurile necesare pentru înregistrarea nașterii copilului găsit în locuri părăsite sau într-un loc public, precum și a celui părăsit de părinți în unități sanitare, în situația în care nașterea acestuia nu a fost înregistrată;
20. Vizitează, periodic, la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații și urmăresc modul de utilizare a prestațiilor;

- 21.Înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- 22.Colaborează cu Direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- 23.Aplică procedura de lucru și alte manuale de bune practici existente la nivelul Direcției de Asistență
- 24.Aplică metodologia de lucru privind colaborarea dintre Direcția generală de asistență socială și protecția copilului și Direcția asistență socială de la nivelul municipiului Codlea în vederea îndeplinirii obligațiilor stabilite prin lege.
- 25.Asigură, prin instrumente și activități în domeniul asistenței sociale, prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- 26.Asigură relaționarea cu diverse servicii publice sau cu alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale a persoanelor vârstnice;
- 27.Dezvoltă parteneriate și colaborează cu instituții neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale în funcție de realitățile locale pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;
- 28.Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
- 29.Respectă prevederile Codului de conduită ale personalului contractual, conform Legii 477/2004, republicată cu modificările și completările ulterioare;