



**Nr. 3/17684/(RU)17685 din 06.04.2026**

## **ANUNȚ**

În conformitate cu prevederile H.G. 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 și cu respectarea prevederilor alin. (3), lit. a) al art. XXII din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal – bugetare și ale art. 12 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

**Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul Codlea** cu sediul în Municipiul Codlea, str. Lungă nr. 33, Jud. Braşov organizează concurs, pentru ocuparea unui post vacant contractual de execuție pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de **8 ore / zi, 40 h / săptămână**.

### **1. 1 post - Asistent social, grad profesional debutant, studii S, Directia Asistență Socială, 1 normă, perioadă nedeterminată.**

#### **Condiții generale de participare 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;
- 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 prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

## **Dosarul de concurs:**

**Pentru înscrierea la concursul de recrutare și selecție candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:**

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr.1;
- 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 și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) 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) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) 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;
- h) 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
- i) curriculum vitae, model comun european.

Dosarele de concurs se prezintă împreună cu documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentele se depun la sediul U.A.T Municipiului Codlea, din str. Lunga nr. 33, Compartimentul Resurse Umane, etajul 1, camera 16 de luni până vineri în intervalul orar 9<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup> sau pot fi transmise prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, posta electronica - [contact@municipiulcodlea.ro](mailto:contact@municipiulcodlea.ro)

Dosarele depuse după data limită indicată în anunțul de selecție vor fi respinse.

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 cazierul juridic, anterior datei de susținere a probei scrise.

Candidații care au transmis dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică, au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute în anunțul 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, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

## **Condiții specifice :**

**1. FUNCȚIA : Asistent social, grad profesional debutant, studii S, Directia Asistentă Socială, 1 normă, perioadă nedeterminată.**

### **Educație solicitată:**

- Studii : \_studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studiu: Asistență socială

### **Experiența solicitată:**

- Nu se solicită vechime în muncă,

- aviz de exercitare a profesiei eliberat de Colegiul Național a Asistenților Sociali din România.

### **Concursul constă în următoarele etape:**

- selecția dosarelor de concurs,
- proba scrisă,
- proba interviu.

### **Calendarul concursului :**

- depunere dosare: 06.04.2026 - 22.04.2026 interval orar 09<sup>00</sup>- 15<sup>00</sup>
- selecția dosarelor: 24.04.2026 ora.15<sup>00</sup>
- depunere contestații selecție dosare: 27.04.2026 ora.15<sup>00</sup>
- soluționare contestații selecție dosare : 28.04.2026 ora.15<sup>00</sup>
- proba scrisă : 30.04.2026 ora.11<sup>00</sup> ;
- afișare rezultat proba scrisă: 30.04.2026 ora.16<sup>00</sup>
- depunere contestații proba scrisă:04.05.2026 ora.16<sup>00</sup>
- soluționare contestații proba scrisă:05.05.2026 ora.14<sup>00</sup>
- proba interviu : 06.05.2026 ora.10<sup>00</sup>
- afișare rezultat proba interviu: 07.05.2026 ora.15<sup>00</sup>
- depunere contestații proba interviu: 08.05.2026 ora.15<sup>00</sup>
- soluționare contestații proba interviu:11.05.2026 ora.15<sup>00</sup>
- afișare rezultate finale:12.05.2026 ora.15<sup>00</sup>

### **Atribuțiile postului:**

**Asistent social, grad profesional debutant, studii S, Directia Asistență Socială, 1 normă, perioadă nedeterminată.**

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 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 nr. 477/2004, republicată cu modificările și completările ulterioare;

***Bibliografia/tematica concurs pentru ocuparea funcției contractuale de execuție, Asistent social, grad profesional debutant, studii S, Direcția Asistență Socială, 1 normă, perioadă nedeterminată.***

**Bibliografia :**

- Legea asistentei sociale nr. 292/2011 cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.156/2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie
- Legea nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune
- Hotărârea nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările ulterioare

**Tematica :**

- Legea asistentei sociale nr. 292/2011 cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.156/2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie
- Legea nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune
- Hotărârea nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările ulterioare – Anexa 2.

**Relatii suplimentare se pot obține la sediul U.A.T Municipiului Codlea, și la nr de tel. 0268/251650 int.122, fax.0268/251809, email: [contact@municipiulcodlea.ro](mailto:contact@municipiulcodlea.ro) – persoană de contact: Liliana Perju, consilier cl.I, grad profesional superior, Compartiment Resurse Umane.**

**Primar,**  
Paul - Mihai Cîmpeanu