Cofinanțat de
Uniunea Europeană

Nr.689 / 26.05.2026

ANUNȚ CONCURS de ocupare a 1 post
pe perioadă determinată
ASISTENT SOCIAL

UAT COMUNA Ciucea, județul Cluj, organizează concurs în vederea ocupării a 1 post contractual de execuție, de asistent social (COD COR: 263501), pe perioadă determinată (perioada de derulare a proiectului), normă întreagă post înființat în afara organigramei, finanțat în cadrul proiectului „Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale - facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate" Cod PIDS/586/P04/339395, cu posibilitatea de prelungire cu încă 5 ani după încheierea perioadei de implementare a proiectului.

CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE:

Conditii 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, eu 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. I 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. (l) lit. h);
i. îndeplinește alte condiții generale în funcție de specificul postului;

CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE: (ASISTENT SOCIAL- PERIOADĂ DETERMINATĂ)

- Experiență specifică în domeniul postului: minim 1 an
- Durata muncii: 8 ore / zi , 40 ore/ săptămână, pe perioada de implementare a proiectului
- Studii de specialitate**: studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul asistenței sociale;
- Cerințe specifice - Aviz de exercitare a profesiei și adeverință de la CNASR
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): - nivel mediu
- Abilități de utilizare a mijloacelor de comunicare digitală, cunoștințe de utilizare a computerului (pachet Office - Word, Excel,PowerPoint), a echipamentelor IT și a poștei electronice.

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- competențe de comunicare scrisă și verbală, de relaționare;
- abilități de lucru individual și în echipă;
- moralitate, corectitudine, deschidere și flexibilitate în relațiile interumane;
- perseverență, consecvență, abilități pentru munca în condiții de stres, în situații de urgență sau neprevăzute; atenție la detalii;
- atitudine pozitivă, motivatoare;
- abilități de analiză și sinteză;
- competențe TIC în asistență socială.

Limbi străine solicitate: nu e cazul

ATRIBUTULE POSTULUI

Realizează diagnoza socială la nivelul persoanei, grupului și comunității și elaborează programul de acțiuni comunitare privind combaterea Sărăciei și excluziunii sociale;

- realizează evaluarea riscurilor de excluziune socială, în primul rând a celor care necesită intervenție de urgență;
- realizează evaluarea inițială și elaborează planul inițial de intervenție;
- colaborează cu ceilalți membri ai echipei comunitare integrate pentru evaluarea nevoilor specifice și pentru coordonarea suportului oferit de fiecare in parte;
- planifică și monitorizează implementarea activităților din diferite arii de intervenție, dar și armonizarea acestor intervenții și impactul sau schimbările care apar în urma intervențiilor;
- solicită/participă la realizarea evaluării complexe;
- revizuiește planul inițial de intervenție, 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 și le revizuiește, în calitate de responsabil de caz;
- comunică rezultatele implementării planului de către toți specialiștii din domeniul furnizării serviciilor comunitare integrate, publice și private, din ariile de suport menționate în planul de intervenție;
- pregătește și susține persoanele care trăiesc în sărăcie pentru a contacta serviciile de ocupare și a identifica și accesa resursele necesare pentru transport și participă la activitățile organizate de către serviciile de informare și consiliere profesională din cadrul agențiilor județene de ocupare a forței de muncă;
- aduce la cunoștința persoanelor apte de muncă, care au solicitat acordarea venitului minim de inserție, ca măsură de asistență socială în scopul prevenirii și combaterii sărăciei și riscului de excluziune socială, data și ora/intervalul orar al programării stabilite de agenția teritorială pentru ocuparea forței de muncă pentru a fi înregistrate în evidență ca persoane în căutarea unui loc de muncă și pentru elaborarea planului individual de mediere, cu respectarea prevederilor Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim incluziune, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. l. 154/2022, cu modificările și completările ulterioare;
- corelează resursele și suportul necesar legat de planificarea activităților de familie și viața profesională, resurse materiale, suportul din partea retelelor comunitare, dezvoltarea competențelor sociale și relaționarea cu grupul de suport în vederea Îmbunătățirii condițiilor de locuit, eliberării documentelor de identitate, accesului la mijloace de transport, etc; inițiază în colaborare cu membri ai echipei comunitare integrate, programul de acțiuni comunitare per combaterea sărăciei și excluziunii sociale;
- realizează alte tipuri de intervenții care sunt în relație cu aria asistenței sociale sau care țin de responsabilitățile asistentului social pentru eliminarea cauzelor care generează și mențin starea de sărăcie și excluziune socială; • după caz, asigură coordonarea personalului cu studii medii din domeniul asistenței sociale (tehnician în asistență socială, lucrător social, etc).
- participă la activități de informare și comunicare organizate în cadrul proiectului și la cursuri de instruire pentru dezvoltarea competențelor necesare furnizării serviciilor comunitare integrate, în completarea competențe profesionale de bază;
- participă la întâlniri periodice (lunare/trimestriale) de instruire și supervizare a membrilor echipei comunitare:
- participă la întâlnirile săptămânale ale echipei comunitare integrate pentru analiza cazurilor aflate în asistența, resurselor necesare, a eficienței instrumentelor și 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 și participă la revizuirea metodologiilor și instrumentelor de furnizare integrată a servicii comunitare;
- asigură aplicarea mecanismului operațional de Colaborare interinstituțională și de coordonare a servicii comunitare integrate;
- întocmește raportul lunar de activitate, conform prevederilor stabilite în Contractul de subvenționare, pe perioada implementării proiectului;

- participă la schimburi de experiență și întâlniri locale și regionale între lucrătorii comunitari, diverși profesioniști membri ai structurilor comunitare consultative, reprezentanți ai primăriilor și cu coordonatorii din cadrul unități județene de suport și supervizare (DGASPC, DSP, CJRAE) etc;
- facilitează diseminarea informațiilor cu privire la proiect și a instrumentelor elaborate În cadrul proiectulu nivelul DGASPC/AJPIS/CJRAE/DSP și a rezultatelor aplicării acestora;
- comunică cu reprezentanții autorităților administrației publice locale pentru a se asigura de sustenabilitatea activităților din proiect, prin participarea la identificarea unor oportunități de finanțare nerambursabilă și scriere de proiecte la nivel local;
- pregătește și depune dosarul pentru acreditarea SPAS, după caz;
- pregătește și depune dosarul pentru licențierea Serviciului de Asistență Comunitară (SAC);
- inițiază și elaborează propuneri de protocoale de colaborare pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale;
- elaborează proiectul de program de acțiuni comunitare pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale; identifică și accesează bănci de resurse pentru nevoile materiale ale unei familii (îmbrăcăminte, încălțămil rechizite, etc.) sau bănci de alimente;
- Îndrumă persoanele vulnerabile participante la proiect cu privire la completarea formularului de grup țintă;
- strânge FGT de la persoanele vulnerabile și le transmit membrilor UJSS;
- elaborează documente resursă/de suport și le publică pe site-ul SPAS/etc. și/sau DGASPC pentru comunitate în vederea combaterii sărăciei și excluziunii sociale. Alte atribuții (specifice managementului de caz):
- elaborează planul inițial de intervenție pe baza evaluării inițiale exhaustive/complete a nevoilor (locuire, ocup educație, sănătate etc.), a riscurilor de excluziune socială pentru persoanele vulnerabile;
- coordonează și integrează toate activitățile destinate grupurilor vulnerabile, de organizare și gestionare a măsurłor de asistență socială specifice, realizate de către asistenții sociali, tehnicieni asistență socială și/sau diferiți specialiști, în acord cu obiectivele stabilite în planurile de intervenție;
- contactează și Colaborează cu asistentul medical comunitar/mediatorul sanitar, consilierul/mediatorul școlar, și cu alți specialiști din domeniul furnizării serviciilor publice și private din ariile de suport pentru evalua nevoilor în domeniile: ocupare, sănătate, educație, locuire, eliberarea documentelor de identitate;
- stabilește strategia de intervenție în echipa comunitară integrată și pregătirea planului de intervenție per prioritățile selectate;
- revizuiește planul de intervenție;
- evaluează impactul intervenției și stabilește următoarele priorități asupra cărora să se intervină;
- contactează serviciile și instituțiile cu responsabilități în furnizarea serviciilor publice specializate;

- evaluează impactul intervenției și stabilește următoarele priorități asupra cărora să se intervină pentru eliminarea totală a cauzelor care mențin starea de sărăcie și asigurarea sustenabilității intervenției.

DOSARUL DE CONCURS TREBUIE SĂ CUPRINDĂ:

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 solicitate de autoritatea sau instituția publică, copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea in muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

t) 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. I alin. (2) din Legea nr. 1 18/2019 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;

(l)Modelul orientativ al adeverintei mentionate la alin. (l) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 din HG 1336/2022. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 3 și din care să rezulte cel putin următoarele informații: funcția/functiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora,temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea in specialitatea studiilor.

(2)Adeverinta care atestă starea de sănătate contine. in clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia. în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

(3)Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e) se prezintă in copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

(4)Documentul prevăzut la alin. (l) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. In acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor și care nu a solicitat

expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau institutia publică competentă are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului anterior datei de susținere a probei scrise și/sau practice.
(5)Formularul de înscriere prevăzut in anexa nr. 3 se pune la dispozitie candidatilor de către autoritatea sau institutia publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, in cadrul sectiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, in format letric.
(6) Documentul prevăzut la alin (1) lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instiluția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.
CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

Nr. Crt.	Activitate	Data
	Data postării/publicării anunțului	15.06.2026 la sediul și pe site-ul primăriei
2.	Data de depunere a dosarelor	16.06.2026-26.06.2026 la sediul primariei
3.	Selecția dosarelor	29.06.2026 la sediul primariei
4.	Afișarea selecției dosarelor	29.06.2026 ora 12.00 la sediul și pe site-ul Primariei
5.	Termen limită pentru depunerea contestațiilor privind selectia dosarelor	30.06.2026, ora 12.00 la sediul primariei
6.	Afișarea rezultatelor la contestații	30.06.2026, ora 14.00 la sediul și pe site-ul primariei
7.	Proba scrisă	15.07..2026, ora 10:30 la sediul primariei
8.	Afișarea rezultatelor la proba scrisă	15.07.2026, ora 13:00 la sediul și pe site-ul primariei
9.	Termen limită contestații la proba scrisă	16.07.2026, ora 12.00 la sediul primariei
IO.	Afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor la proba scrisă	16.072026, ora 12.00 la sediul și pe site-ul primăriei
11.	Interviul	17.07.2026, ora 10.30 la sediul primariei
12.	Afișarea rezultatelor la proba de interviu	17.07.2026, ora 13.00 la sediul si pe site-ul primariei
13.	Termen limită contestații la proba de interviu	20.07.2026, ora 12.00 la sediul primariei
14.	Afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor la proba de interviu	20.07.2026, ora 14.00 la sediul și pe site-ul primariei

15.	Afișarea rezultatelor finale ale concursului	20.07.2026, la sediul și pe site-ul primariei

BIBLIOGRAFIE pentru ASISTENT SOCIAL:

l) Legea asistenței sociale nr.292/201 1, cu modificările și completările ulterioare;- integral
2) Ordin comun al ministrului muncii și justiției sociale, ministrului sănătății și ministrului educației naționale nr.393/630/4236/2017 pentru aprobarea protocolului de colaborare În vederea implementării serviciilor comunitare integrate necesare prevenirii excluziunii sociale și combaterii sărăciei;- integral
3) Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările completările ulterioare- integral
4) Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap - integral
5) Legea nr. 466/2004 privind statului Asistentului Social- integral

Termenul de depunere a dosarelor : 16.06.2026-26.06.2026 la:
Primăria Comunei Ciucea, nr. 9, loc. Ciucea, jud. Cluj, Tel./Fax:0264 259001/ 0372 003754, primaria_ciucea@yahoo.com, d-na Mocan Laura, referent, de luni-joi între orele 08.30—14.30, joi, vineri între orele 08.30—13.00).

Termenele în care se pot depune contestații, respectiv afișarea rezultatelor contestațiilor:

- se pot depune contestații în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor de la fiecare probă.
- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor.

Primar
ABRUDAN RADU-FLORIN