

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA SÂG
Adresa: SÂG, nr. 1, județul Sălaj, cod poștal 457300
e-mail: comun@primariasig.ro
Telefon: 0260-673100

Nr. 8920/ 17.09.2026

ANUNȚ CONCURS

În vederea implementării proiectului „Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale – facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate” Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021–2027 (PIDS), Prioritatea 4 – Sprijinirea comunităților rurale fără acces sau cu acces limitat la servicii sociale Obiectiv specific RSO4.3, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/ 08.11.2022, precum și în conformitate cu Ghidul orientativ de recrutare și angajare a membrilor echipei comunitare, Unitatea Administrativ- Teritorială Comuna SÂG, CUI 4495123, cu sediul în localitatea SÂG, nr.1, comuna SÂG, județul Sălaj, anunță organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unui post contractual vacant, după cum urmează:

Nivelul postului: execuție, membru în Echipa Comunitară Integrată (ECI)

Denumirea postului: asistent social (studii superioare în asistență socială)

Cod COR: 263501 asistent social

Numărul de posturi: 1 post vacant

Durata timpului de lucru: normă întreagă (8 ore/ zi, 40 ore/ săptămână)

Durata muncii: determinată, pentru o perioadă de 36 de luni, cu posibilitatea prelungirii prin act adițional, conform art. 82 alin. (3) din Legea nr. 53/2003- Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, până cel puțin la data de finalizare a proiectului și pe perioada de sustenabilitate a acestui, conform Protocolului de colaborare nr. 555 din 26.11.2025

Locul de desfășurare a activității: sediul UAT /sediul ECI și în comunitate (teren)

• **Scopul principal al postului:**

- Asistă persoanele aflate în nevoie și comunitatea, implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor, în cadrul echipei comunitare integrate, pentru reducerea suprapunerilor, armonizarea resurselor și crearea unui proces sustenabil de ieșire din starea de sărăcie și dobândire a integrității sociale și economice;
- Asigură managementul de caz în cadrul serviciilor comunitare integrate pentru combaterea sărăciei.

Numărul și tipul probelor de concurs: selecția dosarelor de înscriere, probă scrisă și interviu

Persoană de contact: Maxim Nicoleta-Anca- secretar comisie de concurs, tel. 0260-673100, e-mail: comuna@primariasig.ro

Data publicării și afișării anunțului de concurs: 17.09.2026

Perioada de depunere a dosarelor de concurs (minim 10 zile lucrătoare de la afişare): **18.09.2026-01.10.2026, ora 15.30**

Dosarele de înscriere se depun la sediul instituției, localitatea Sâg, nr.1, comuna Sâg, județul Sălaj.

A. Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art.15 din H.G. nr.1336/ 08.11.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind orgaizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

Pentru a ocupa un post contractual vacant, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conf. Art. 15 din H.G.nr. 1336/ 2022, cu modificările și completările ulterioare:

- 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 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).

B. Condiții specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului sunt:

a) Studii de specialitate: studii superioare absolvite cu diplomă de licență cu specializarea în asistență socială.

b) experiență specifică în domeniul postului : nu este cazul

c) Disponibilitate pentru deplasări

d) Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): MS Office, Excel, Word, Power Point - utilizator independent

e) 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.

C. Pentru înscrierea la concurs candidații vor depune un dosar în intervalul 18.09.2026-01.10.2026, în intervalul orar 8:00 - 15:30 (Luni - Joi), 8:00 - 12:00 (Vineri) care va conține următoarele documente (conform art. 35 din H.G. 1336/2022):

- a) formular de înscriere la concurs;
- b) copia și originalul actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia și originalul certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile și originalele documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile și originalele documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia și originalul 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 și/sau Extras Revisal;
- f) cazierul judiciar în original sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. 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 desfășurării primei probe a concursului, respectiv proba scrisă;
- g) adeverință medicală sau fișă de aptitudine cu mențiunea „apt pentru participare la concurs” (bifată

opțiunea Alte) în original 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 prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința în copie și original, care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii);

h) certificatul de integritate comportamentală în original 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 - în original;

i) curriculum vitae, model comun European - în original;

j) dosar plic.

Copiile de pe actele din dosarul de concurs prevăzute la capitolul C lit. b), c), d), e) se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin poșta electronică, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la sediul instituției Primăria Comunei Sâg, nr.1, județul Sălaj, cu documentele prevăzute la cap. C lit. b), c), d), e) în original, pentru certificarea acestora, pe parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise.

Documentele de la cap. C lit. f), g), h) se vor depune în original cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului, respectiv proba scrisă.

Lipsa oricărui document sau documente neconforme duce la excluderea candidatului.

D. Desfășurarea concursului

Concursul de recrutare constă în trei etape (probe) succesive, după cum urmează:

1. **Selecția dosarelor de concurs;**
2. **Proba scrisă**, care constă în redactarea unei lucrări și/ sau rezolvarea unor teste grilă ;
3. **Proba de interviu** - în care se testează pe lângă cunoștințele de specialitate abilitățile, aptitudinile, motivația persoanelor participante la concurs.

Selecția dosarelor de concurs se face pe baza îndeplinirii condițiilor de participare, cu respectarea termenului prevăzut la art.36, alin.(1) din H.G. nr.1336/2022, cu modificările și completările ulterioare.

Proba scrisă și interviul se vor desfășura la sediul Primăriei comunei Sâg, situat în localitatea Sâg, nr. 1, județul Sălaj. Candidații trebuie să dețină asupra lor cartea de identitate/carta electronică de identitate, carte de identitate provizorie sau a buletinul de identitate, aflate în termenul de valabilitate.

Sunt declarați admiși candidații care au obținut minim 50 de puncte din punctajul maxim de 100 de puncte la fiecare probă. Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații admiși la proba precedentă. Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins», prin afișare la sediul și pe pagina de internet a U.A.T. Comuna Sâg, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei, în conformitate cu prevederile art.47, alin.(3) din H.G. nr.1336/2022, cu modificările și completările ulterioare.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și/sau a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept, în conformitate cu prevederile art.53 din H.G. nr.1336/2022, cu modificările și completările ulterioare.

Soluționarea contestațiilor se face în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Rezultatele finale se afișează la sediul U.A.T. Comuna Sâg, precum și pe pagina de internet a acesteia (www.comunasag.ro) în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor pentru ultima probă a concursului, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins», în conformitate cu prevederile art.56, alin.(3) din H.G. nr.1336/2022, cu modificările și completările ulterioare.

Calendarul de desfășurare a concursului ce va fi organizat la sediul instituției:

Nr.crt	Activități	Data
1	Publicarea anunțului	17.09.2026
2	Data limită pentru depunere dosarelor de participare la concurs la adresa: UAT comuna Sâg, cu sediul în Sâg, nr.1, jud. Sălaj	01.10.2026, ora 15:30
3	Selecția dosarelor de către comisia de concurs	02.10.2026 ora 15,30
5	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	05.10.2026, ora 15,30
6	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	06.10.2026, ora 15.30
7	Susținerea probei scrise	09.10.2026, ora 10:00
8	Afișarea rezultatului probei scrise	09.10.2026, ora 15: 30
9	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	12.10.2026, ora 15:30
10	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	13.10.2026, ora 15.30
11	Sustinerea interviului	15.10.2026 ora 10:00
12	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	15.10.2026, ora 14:00

13	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	16.10.2026, ora 12:00
14	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	19.10.2026, ora 12:00
15	Afișarea rezultatului final al concursului	19.10.2026, ora 15:30

E. Bibliografie și tematică:

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, **tematica integral**
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, **tematica integral**
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap- **tematica integral**
- Legea nr. 197 / 2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare- cu tematica: integral, **tematica integral**
- Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social (pentru asistentul social), **tematica integral**
- Hotărârea de Guvern 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 și completările ulterioare, **tematica (Anexa nr. 2 și nr. 3)**
- Ordinul nr. 393/630/4236/2017 din 13 martie 2017 pentru aprobarea Protocolului de colaborare în vederea implementării serviciilor comunitare integrate necesare prevenirii excluziunii sociale și combaterii sărăciei, modificat prin Ordinul nr. 2555/2023/25017/2485/4490/2024, tematica **tematica Anexă - Art. 1, Art. 2, Art 3 alin. (1) și (5), Art. 4 alin.(1), (2), (3), (5), (6) și (7), Art. 6 și Art. 8.**
- Legea nr. 202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **tematica integral**,
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare , **tematica (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).**

F. ATRIBUȚIILE 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 membrii ai echipei comunitare integrate pentru evaluarea nevoilor specifice și pentru coordonarea suportului oferit de fiecare în 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;
- revizuieste 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 revizuieste, 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 de incluziune, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.1. 154/2022, cu modificările și completările ulterioare;
- corelează resursele și suportul necesar legat de planificarea activităților de familie și viața profesională, resursele materiale, suportul din partea rețelelor comunitare, dezvoltarea competențelor sociale și relaționarea cu grupurile de suport în vederea îmbunătățirii condițiilor de locuit, eliberării documentelor de identitate, accesului la mijloace de transport
- inițiază în colaborare cu membri ai echipei comunitare integrate, programul de acțiuni comunitare pentru 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 asistentă 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 competențelor 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 asistență, a 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 serviciilor comunitare;
- asigură aplicarea mecanismului operațional de colaborare interinstituțională și de coordonare a serviciilor 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 unităților județene de suport și supervizare (DGASPC, DSP, CJRAE) etc;
- facilitează diseminarea informațiilor cu privire la proiect și a instrumentelor elaborate în cadrul proiectului la 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 scrierea 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, încălțăminte, 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, ocupare, educație, sănătate etc), a riscurilor de excluziune socială pentru persoanele vulnerabile;
- coordonează și integrează toate activitățile destinate grupurilor vulnerabile, de organizare și gestionare a măsurilor de asistență socială specifice, realizate de către asistenții sociali, tehnicienii 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, dar și cu alți specialiști din domeniul furnizării serviciilor publice și private din ariile de suport pentru evaluarea nevoilor în domeniile: ocupare, sănătate, educație, locuire, eliberarea documentelor de identitate;
- stabilește strategia de intervenție în echipa comunitară integrată și pregătirea planului de intervenție pentru prioritățile selectate;
- revizuieste 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 investiției.

îndeplinește și alte atribuții specifice sau nespecifice funcției date spre competență de soluționare.

PRIMAR,

PEȘTEAN NICOLAE- SEBASTIAN