ORAȘUL TÂRGU FRUMOS
JUDEȚUL IAȘI

ANUNȚ
Concurs recrutare funcție publică de execuție

a) denumirea autorității sau instituției publice organizatoare a concursului:

ORAȘUL TÂRGU FRUMOS, strada Cuza Vodă, nr. 67, oraș Târgu Frumos, județul Iași, telefon 0232710906, e-mail secretariat@primariatgfrumos.ro .

b) funcțiile publice pentru care se organizează concursul, identificate prin denumire, categorie, clasă și grad profesional, precum și compartimentul din care face parte:

Funcție publică de execuție specifica – **asistent social, clasa I, grad profesional debutant - Compartimentul Beneficii de Asistență Socială**

c) precizarea expresă a duratei timpului de muncă, respectiv durata normală a timpului de muncă sau durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă:

durată nedeterminată, normă întreagă (8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână).

d) data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise:

Proba scrisă se va desfășura în data de **17 noiembrie 2026**, ora 11,00, la sediul administrației publice locale oraș Târgu Frumos, str. Cuza Voda, nr. 67, județul Iași.

e) condițiile de participare cuprinzând condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice;

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465, alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

Condiții specifice precum și cerințe specifice:

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă:

Domeniu de studiu: Asistenţă socială (Domeniul de licență)

- Este înregistrată în Registrul naţional al asistenţilor sociali din România
- vechime în specialitatea studiilor: nu este cazul;

f) perioada și modalitatea de înscriere la etapa selecției:

Perioada de înscriere va fi între 15.10.2026-03.11.2026.

Modalitatea de înscriere

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs 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 de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

g) Bibliografia și tematica de specialitate

Funcție publică de execuție asistent social I debutant – Compartiment Beneficii de Asistență Socială

1. Constituţia României, republicată
2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
4. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare - partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI a;
5. LEGEA nr.292/20.12.2011 asistenței sociale
6. LEGEA nr.17/06.03.2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată
7. HOTĂRÂREA nr.691/19.08.2015 pentru aprobarea procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modului standard al documnetelor elaborate de către aceștia.

T E M A T I C Ă

1. Constituţia României, republicată
2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
4. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare - partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI a;
5. LEGEA nr.292/20.12.2011 asistenței sociale

   Capitolul I Dispoziții generale

   Capitolul II Sistemul de beneficii de asistență socială

   Secțiunea 1 –Definirea și clasificarea beneficiilor de asistență socială

   Capitolul III Sistemul de servicii sociale

   Secțiunea a 2-a Beneficiarii și furnizării de servicii sociale

   Secțiunea a 4-a Procesul de acordare a serviciilor sociale

   Capitolul IV Măsuri integrate de asistență socială

   Secțiunea a 3-a Asistența socială a persoanelor cu dizabilități

   Secțiunea a 4-a Asistența socială a persoanelor vârstnice

   Capitolul V Construcția instituțională a sistemului național de asistență socială

   Secțiunea a 2-a Nivelul Local

   Capitolul VI Personalul din sistemul de asistență socială
6. LEGEA nr.17/06.03.2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată
7. HOTĂRÂREA nr.691/19.08.2015 pentru aprobarea procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția

copilului și serviciile publice de asistență socială și a modului standard al documnetelor elaborate de către aceștia.

Anexa 1 Procedura de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și serviciile de care aceștia pot beneficia

Anexa 2 Metodologia de lucru privind colaborarea dintre Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și Serviciile publice de asistență socială și modelul standard al documentelor elaborate de către acestea.

h) atribuțiile postului și alte date necesare desfășurării etapei de selecție:

1. Evaluarea și identificarea nevoilor persoanelor vârstnice

- Identifică persoanele vârstnice aflate în situații de vulnerabilitate, risc social, izolare, dependență sau lipsă de suport familial.
- Realizează evaluarea situației sociale, familiale, economice și locative a persoanelor vârstnice care solicită sau beneficiază de servicii sociale.
- Efectuează anchete sociale și alte evaluări specifice, în vederea stabilirii nevoilor individuale de sprijin și îngrijire.
- Identifică gradul de dependență și nevoile de îngrijire și sprijin ale persoanei vârstnice, în limitele competențelor profesionale și legale.
- Identifică resursele familiale, comunitare și instituționale disponibile pentru sprijinirea persoanei vârstnice.
- Propune măsuri de prevenire a marginalizării, izolării, neglijării și instituționalizării persoanelor vârstnice, în funcție de situația individuală.
- Identifică situațiile de abuz, neglijare, exploatare sau violență asupra persoanelor vârstnice și sesizează instituțiile competente, potrivit legii.

2. Acordarea și monitorizarea serviciilor de îngrijire la domiciliu

- Primește și analizează solicitările privind acordarea serviciilor de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice.
- Verifică documentele necesare pentru acordarea serviciilor sociale și întocmește documentația specifică, potrivit legislației în vigoare.
- Elaborează ancheta socială și documentele necesare stabilirii eligibilității persoanei vârstnice pentru serviciile de îngrijire la domiciliu.
- Propune acordarea, menținerea, modificarea, suspendarea sau încetarea serviciilor sociale, în funcție de situația beneficiarului și de prevederile legale.
- Participă la stabilirea planului de intervenție și a măsurilor de sprijin individualizate pentru persoana vârstnică.
- Monitorizează periodic situația beneficiarilor serviciilor de îngrijire la domiciliu și modul în care serviciile acordate răspund nevoilor acestora.
- Reevaluează situația beneficiarilor ori de câte ori apar modificări semnificative ale stării sociale, familiale sau funcționale a acestora.
- Propune modificarea măsurilor de sprijin atunci când nevoile beneficiarului se schimbă.
- Ține evidența persoanelor vârstnice beneficiare de servicii de îngrijire la domiciliu și a documentelor aferente acestora.

3. Activitatea îngrijitorilor la domiciliu

- Coordonează, în limita competențelor stabilite, activitatea îngrijitorilor la domiciliu care asigură servicii persoanelor vârstnice.
- Informează îngrijitorii la domiciliu cu privire la nevoile individuale ale beneficiarilor și la măsurile de sprijin stabilite.

- Monitorizează modul de acordare a serviciilor de îngrijire la domiciliu și sesizează conducerii eventualele deficiențe constatate.
- Verifică, potrivit atribuțiilor stabilite, respectarea planului de intervenție și a obligațiilor asumate în relația cu beneficiarul.
- Ține evidența beneficiarilor și a serviciilor de îngrijire la domiciliu acordate.
- Primește și analizează sesizările beneficiarilor sau ale aparținătorilor referitoare la serviciile acordate și propune măsuri, în limita competențelor.
- Colaborează cu îngrijitorii la domiciliu, familia beneficiarului, medicul de familie, serviciile medicale și alte instituții competente, în vederea asigurării unei intervenții integrate.
- Semnalează situațiile în care starea beneficiarului impune reevaluarea nevoilor sau orientarea către alte servicii sociale ori medicale.

4. Sprijinirea persoanelor vârstnice și prevenirea instituționalizării

- Informează persoanele vârstnice și familiile acestora cu privire la drepturile, beneficiile și serviciile sociale disponibile.
- Consiliază persoanele vârstnice și, după caz, aparținătorii acestora cu privire la soluțiile de sprijin disponibile în comunitate.
- Facilitează accesul persoanelor vârstnice la servicii sociale, medicale și alte forme de sprijin, în limita competențelor.
- Identifică soluții pentru menținerea persoanei vârstnice în familie și comunitate, atunci când acest lucru este posibil și corespunde intereselor și nevoilor acesteia.
- Propune, după caz, orientarea persoanei vârstnice către servicii rezidențiale sau alte servicii specializate atunci când îngrijirea la domiciliu nu mai este adecvată.
- Colaborează cu familia și cu instituțiile competente în situațiile în care persoana vârstnică nu dispune de rețea de suport sau se află într-o situație de risc.

5. Beneficii de asistență socială și măsuri de sprijin

- Informează persoanele vârstnice cu privire la beneficiile de asistență socială și alte forme de sprijin disponibile.
- Sprijină persoanele vârstnice în accesarea beneficiilor și serviciilor sociale, în condițiile legii.
- Efectuează anchete sociale și întocmește documentația necesară acordării măsurilor de sprijin aflate în competența instituției.
- Întocmește documentele și situațiile necesare acordării, monitorizării și raportării măsurilor de sprijin.
- Colaborează cu instituțiile competente pentru soluționarea situațiilor sociale ale persoanelor vârstnice.

6. Evidență, monitorizare și raportare

- Întocmește și actualizează evidențele privind persoanele vârstnice beneficiare de servicii sociale și de îngrijire la domiciliu.
- Întocmește rapoarte, situații statistice și alte documente privind activitatea desfășurată.
- Păstrează și gestionează documentele aferente beneficiarilor, cu respectarea prevederilor legale privind arhivarea și protecția datelor.
- Răspunde în termen la solicitările, sesizările, adresele și raportările repartizate, în limita competențelor.
- Asigură corectitudinea și actualitatea informațiilor introduse în evidențele și bazele de date utilizate în activitate.

7. Protecția datelor cu caracter personal – GDPR

- Prelucrează datele cu caracter personal ale beneficiarilor numai în scopul și în condițiile prevăzute de legislația aplicabilă.
- Respectă confidențialitatea datelor și informațiilor privind persoanele vârstnice, familiile acestora și ceilalți beneficiari.
- Asigură păstrarea și utilizarea în condiții de securitate a documentelor care conțin date cu caracter personal.
- Nu transmite și nu divulga date cu caracter personal către persoane neautorizate.
- Semnalează conducerii și/sau responsabilului desemnat orice incident privind securitatea datelor cu caracter personal.
- Respectă procedurile interne privind accesul, utilizarea, transmiterea, arhivarea și distrugerea documentelor care conțin date cu caracter personal.

8. Sistemul de control intern managerial – SCIM

- Respectă procedurile, regulamentele și măsurile de control intern managerial aplicabile activității desfășurate.
- Identifică și semnalează riscurile asociate activităților desfășurate și contribuie la aplicarea măsurilor de diminuare a acestora.
- Respectă circuitul documentelor, competențele și responsabilitățile stabilite prin procedurile interne.
- Semnalează neconformitățile și disfuncționalitățile constatate în desfășurarea activității și propune, după caz, măsuri de remediere.
- Participă, în limita responsabilităților stabilite, la activitățile privind implementarea, monitorizarea și îmbunătățirea sistemului de control intern managerial.

9. Responsabilități generale

- Respectă legislația în vigoare, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, codul de conduită și procedurile instituției.
- Respectă principiile etice și deontologice ale profesiei de asistent social și drepturile beneficiarilor.
- Participă la programe de formare profesională și perfecționare și aplică în activitatea desfășurată competențele dobândite.
- Utilizează și păstrează corespunzător bunurile, echipamentele și resursele puse la dispoziție pentru desfășurarea activității.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative, regulamentul de organizare și funcționare, precum și de șeful ierarhic superior, în limita competențelor funcției.

h) coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs, cuprinzând adresa de corespondență, telefon/fax, email, persoana de contract și funcția publică deținută:

- *Dosarele se depun* la doamna Ivanov Adriana – consilier în cadrul Compartimentului Resurse Umane și Salarizare.
- *adresa de corespondență*: Orașul Târgu Frumos, str. Cuza Vodă, nr. 67, orașul Târgu Frumos, Județul Iași, cod poștal 705300, telefon 0232710906, e-mail secretariat@primariatgfrumos.ro .

j) Conținutul dosarului de concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023, respectiv pe pagina de internet a instituției www.primariatgfrumos.ro , la *Despre instituția / Organizare / Carieră, secțiunea Formulare*;

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente; dovada înregistrării în Registrul naţional al asistenţilor sociali din România;

f) 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;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, respectiv pe pagina de internet a instituției www.primariatgfrumos.ro , la *Despre instituția / Organizare / Carieră secțiunea Formulare.*

Candidații declarați respinși vor depune, prin registratura instituției, personal sau la adresa de email secretariat@primariatgfrumos.ro o cerere prin care vor solicita documentele depuse in original la dosarul de concurs. Pentru ridicarea documentelor se vor prezenta la Compartimentul Resurse Umane și Salarizare din cadrul Orașul Târgu Frumos, cu sediul in strada Cuza Vodă, nr. 67, orașul Târgu Frumos, județul Iași.

PRIMAR,
ZUGRAVU NECULAI

Compartiment Resurse Umane și Salarizare,
consilier Ivanov Adriana