ROMÂNIA
JUDEŢUL BACĂU
UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALA
COMUNA DAMIENESTI

cu sediul în: localitatea Dămienești, str,Vasile Morțun,nr.78, comuna Dămienești,județul Bacau, cod poștal 607135, telefon 0234222502, e-mail: primara.damienesti@yahoo.com,site:www.primariadamienesti.ro

Nr. 2375 din 26.06.2026

ANUNŢ
privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice specifică de execuție, vacantă, clasa I, grad profesional debutant, compartiment Asistență socială, în cadrul Primăriei Comunei Dămienești, județul Bacău

a) Primăria comunei Dămienești, județul Bacău, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice specifică de execuție vacantă, clasa I, grad profesional debutant:

b) Funcția publică pentru care se organizează concursul:
- **Asistent social, clasa I, grad profesional debutant, compartiment asistență socială;**

c) Durata timpului de muncă: 8h / zi – 40h / săptămână

d) **Proba scrisă: 27.07.2026 ora:12^{00}, interviu: 29.07.2026 ora 10^{00}**, la sediul Primăriei comunei Dămienești, Sat Dămienești, str. Vasile Morțun, nr. 78, județul Bacău;

e) **Condițiile de participare la concurs:**

Condiții generale

Condițiile prevăzute de art. 465, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
d) are capacitate deplină de exerciţiu;
e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;
f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;
g) dovedeşte prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice;
g^{1}) are cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător;
g^{2}) îndeplineşte condiţia de ocupare a postului referitoare la obţinerea unui aviz sau a unei autorizaţii, în condiţiile legii, în situaţia în care pentru funcţia publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiţie de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuţii care necesită un astfel de aviz sau autorizaţie; (literă introdusă prin art. I pct. 22 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)
h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni

care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post - condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

l) i s-a aplicat una dintre modalităţile de ocupare a funcţiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

Condiţii specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență, Domeniul de licență: Asistență socială.
- Vechime minimă în specialitatea studiilor – nu este necesară
- Adeverință eliberată de Colegiul Național al Asistenților Sociali care să ateste îndeplinirea condițiilor legale pentru exercitarea profesiei de asistent social.

f) **Dosarele de înscriere** la concurs se depun în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării prezentului anunț, **26.06.2026 – 15.07.2026, ora 16:00**, la sediul Primăriei comunei Dămienești.

Formularul de înscriere la concurs se pune la dispoziția candidaților, din oficiu, astfel:

- de către secretarul comisiei de concurs – compartiment secretariat
- accesând pagina instituției: www.primariadamienesti.ro la secțiunea AVIZIER ELECTRONIC- concursuri.

g) **Bibliografia și tematica:**

1. Constituția României, republicată
   Tematica: Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminarea, republicată, cu modificările și completările ulterioare
   Tematica: Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminarea, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
   Tematica: Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
   Tematica: Partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea nr. 292/ 2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
   Tematica: CAP I Dispoziții generale, CAP II Sistemul de beneficii de asistență socială, CAP III Sistemul de servicii sociale
6. Legea nr. 466 / 2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare;
   Tematica: Legea nr. 466/2004 privind statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 196 /2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
   Tematica: Cap. I Dispoziții generale, art. 1, art. 3-7, Cap. II Stabilirea cuantumului venitului minim de incluziune, art. 8-11, 13-15,17-19, 27^1-27^{12}, CAP III Acordarea venitului minim de incluziune, art. 28-42, 56-59, 60-66, CAP IV Plata, suspendarea și încetarea dreptului la venit minim de incluziune, art. 67-76, 78-80, CAP V Alte drepturi complementare venitului minim de incluziune, CAP VI Răspunderea juridică
8. H.G. nr. 1154 / 2022, normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune
   Tematica: CAP I Dispoziții generale, art. 1-5, CAP II Stabilirea cuantumului venitului minim de incluziune, art. 6-33, CAP III Stabilirea, acordarea, modificarea și plata venitului minim de incluziune art. 34-47, CAP IV Suspendarea și încetarea acordării dreptului la venitul minim de incluziune, art. 48-51^1, CAP V Alte drepturi complementare venitului minim de incluziune, art. 52-63.
9. Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare;
   Tematica: Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii
10. O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
    Tematica: art. 1 – 5, art. 7 – 9, art. 11 – 15, art. 16, art. 18 – 19, art. 24 – 25, art. 31 – 37.
11. Legea nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, cu modificările și completările ulterioare;
    Tematica: CAP I Dispoziții generale art. 1 - 3, CAP II Criterii de încadrare în categoria consumatorului vulnerabil art. 5, Cap III Măsuri de protecție socială de natură financiară art. 6 – 34,

h) Atribuțiile postului:

- oferă consiliere și asistență suplimentară familiilor atunci când acestea au nevoie.
- întocmește orice document care este în atribuția autorității tutelare și îl propune spre aprobare;
- monitorizează cazurile de violență în familie si face parte din echipa mobila , culege informații asupra acestora, întocmește evidențe separate, asigură accesul la informații la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora;
- informează și sprijină lucrătorii poliției care în cadrul activităților specifice întâlnesc situații de violență în familie;
- identifică situațiile de risc pentru părțile implicate în conflict și le îndrumă spre servicii de specialitate;
- colaborează cu instituții locale de protecție a copilului și raportează cazurile de violență în familie, în conformitate cu legislația în vigoare;
- îndrumă părțile aflate în conflict în vederea medierii;

- solicită informatii cu privire la rezultatul medierii;
- verifică actele necesare, întocmește dosarele pentru venitul minim de incluziune și urmărește respectarea prevederilor Legii 196/2016;
- intocmeste si tine la zi evidenta dosarelor de venit minim de incluziune,
- intocmeste si comunica rapoartele statistice ale situatiilor de lucrari, conform planului anual aprobat;
- afiseaza la loc vizibil, lunar, planul de actiuni/lucrari de interes local realizat si de realizat, pentru evidenta și repartizarea orelor de munca, lista beneficiarilor de venit minim de incluziune precum și lista persoanelor care urmeaza sa efectueze orele de munca;
- ține evidența orelor de muncă stabilite și efectuate, intr-o condică;
- efectueaza si alte sarcini si lucrari ce rezulta din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, aprobate prin H.G. nr. 1154/2022, cu modificarile si completarile ulterioare;
- se deplasează pe teren pentru efectuarea anchetelor sociale;
- întocmește referate pentru aprobare în Consiliul Local Dămienești cu probleme de asistență socială;
- întocmește actele necesare pentru alocații de stat și le înaintează organelor competente;
- întocmește orice situație solicitată cu privire la asistența socială;
- se ocupă de consilierea tuturor categoriilor de persoane aflate în nevoie socială;
- se ocupă de implementarea măsurilor de acordarea sprijinului material pentru anumite categorii de persoane defavorizate.
- elibereaza adeverinte necesare beneficiarilor de venit minim de incluziune;
- verifică cererile de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale și întocmește situațiile de plată ale acestora;
- verifică cererile de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu lemne și întocmește situațiile de plată ale acestora;
- primește și verifică dosarele de indemnizație pentru cresterea copilului până la 2 ani respectiv 3 ani pentru copilul cu handicap;
- se ocupă cu acordarea ajutoarelor de urgență la nivelul comunei
- asigură securitatea documentelor compartimentului.
- colaborează cu alte instituții locale și cu profesioniști cum ar fi medicii, profesorii, preoții și politiștii și acționează împreună cu aceștia pentru a crea cel mai bun mediu posibil în care parinții să-și exercite rolul lor vital;
- asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de droguri și alcool, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delincvent.

i) **Coordonate de contact pentru încrierea la etapa de selecție:**
Sediul Primăriei comunei, sat Dămienești, str. Vasile Morțun, nr. 78, județul Bacău;
Telefon: 0234222502
e-mail: primaria.damienesti@yahoo.com

j) **Persoană contact**: Verde Matilda, secretar general delegat, nr. tel. 0234222502, e-mail: primaria.damienesti@yahoo.com

k) **Conținutul dosarului de concurs**, conform art. 94 alin. (2) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

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.
b) copia cărţii de identitate;
c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;
d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;
f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
g) cazierul judiciar;
h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimi 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractual individual de muncă pe motive disciplinare;
i) Adeverinţă eliberată de Colegiul Naţional al Asistenţilor Sociali care să ateste îndeplinirea condiţiilor legale pentru exercitarea profesiei de asistent social.

PRIMAR
Vasilică-Cătălin RĂILEANU