



Nr.: 71780/14.10.2026

ANUNT CONCURS

**Direcția generală de asistență socială Constanța
organizează concurs pentru ocuparea unui post contractual de execuție vacant de
asistent social, treaptă de competență practicant, nivel studii superioare din cadrul
Compartimentului asistență socială, Căminul pentru persoane vârstnice**

1. Asistent social, treaptă de competență practicant, nivel studii S – Compartimentul asistență socială, Căminul pentru persoane vârstnice-1 post

Condiții specifice:

- Nivel studii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul asistență socială;
- Vechime în specialitatea studiilor: Avizul de exercitare a profesiei de asistent social treaptă de competență practicant, minim un an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării profesiei de asistent social;
- Avize/cursuri/specializări: Aviz de exercitare a profesiei de asistent social treaptă de competență practicant;
- Durata normal a timpului de lucru: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
- Durata contractului individual de muncă: perioadă nedeterminată.

Concursul va consta în 3 etape, astfel:

- selecția dosarelor de înscriere: 28.10-29.10.2026;
 - proba scrisă: 05.11.2026, ora 10:00;
 - interviul – se susține într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.
- Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

Termenul în care se afișează rezultatele pentru selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviu este de 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru fiecare probă de concurs.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație la Serviciului resurse umane și organizare personal, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și al interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Rezultatele finale se afișează în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă.

Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat.

Concursul se va desfășura în sala de ședințe, etajul I, la sediul Direcției generale de asistență socială Constanța din str. Unirii nr. 104, mun. Constanța, jud. Constanța.

Poate ocupa un post vacant persoana care îndeplinește condițiile generale de ocupare a unei funcții contractuale, conform art. 15 din Regulamentul-cadru aprobat prin H.G. nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din O.U.G. nr. 57/2019, 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 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).

În vederea participării la concurs, candidații vor depune în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv până la data de 27.10.2026, inclusiv, ora 16:00, la sediul Direcției generale de asistență socială din str. Unirii, nr. 104, mun. Constanța, jud. Constanța, Biroul nr. 8 (Serviciul resurse umane și organizare personal) dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu următoarele:

- a) formular de înscriere la concurs;
- 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) adeverința 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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 din 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;

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 care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Certificatul de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar, poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul certificatului de cazier judiciar sau, după caz, extrasului de pe cazierul judiciar, anterior datei de susținere a probei scrise.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus de la lit. b) și – e) , precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

Prin raportare la nevoile individuale, candidații cu dizabilități înscriși la concurs, pct înainta comisiei de concurs, până în ultima zi de depunere a dosarelor, o propunere privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Relații suplimentare se pot obține de luni până joi între orele 9:00 – 16:00 și vineri între orele 9:00 – 12:00, la nr. de tel. 0341.180.112 la Biroul nr. 8 (Serviciul resurse umane și organizare personal).

2. Atribuții specifice pentru postul contractual de execuție vacant de asistent social, treaptă de competență practicant, nivel studii S – Compartimentul asistență socială, Căminul pentru persoane vârstnice - 1 post

- primește cererile de admitere în cămin, declarația cu privire la falsul în declarații, acord date personale și verifică documentele justificative anexate;
- participă la evaluarea inițială a solicitanților și asistă la efectuarea anchetei sociale la domiciliul acestora;
- participă la întocmirea fisei de evaluare inițială, fisei de consiliere, fisei de informare consiliere, fisei de evaluare a riscurilor;
- analizează cererea și documentele justificative depuse de solicitant pentru verificarea îndeplinirii criteriilor de eligibilitate;
- realizează corespondența cu solicitanții de servicii sociale;
- participă la evaluarea complexă a beneficiarilor și sprijină întocmirea referatelor de specialitate;
- realizează informarea beneficiarului, la admiterea în cămin, asupra documentelor în baza cărora funcționează serviciul social;
- participă la procesul de evaluare financiară prin colectarea și verificarea administrativă a adeverințelor de venit și a documentelor justificative ale aparținătorilor; redactează angajamentele de plată; notifică periodic susținătorii legali în vederea actualizării anuale a documentelor de venit și introduce datele în evidențele instituției, semnalând asistentului social principal sau conducerii orice întârziere ori neconcordanță;
- întocmește referatele pentru numirea responsabilului de caz și a echipei multidisciplinare, referatele pentru emiterea dispozițiilor de acordare/respingere servicii sociale;
- îndeplinește atribuțiile ce îi revin în calitate de responsabil de caz;
- poate îndeplini calitatea de manager de caz;
- gestionează dosarul social al beneficiarului;
- participă la elaborarea planului de intervenție și contribuie la completarea planului individualizat de asistență și îngrijire;
- participă la vizitele și acțiunile de monitorizare împreună cu managerul de caz;
- consemnează în mod curent observațiile și evoluția beneficiarilor în fișele de monitorizare specifice;
- participă la constituirea, actualizarea și arhivarea dosarului personal, precum și a dosarului de servicii sociale al beneficiarului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- participă la completarea curentă a tuturor documentelor administrative și a instrumentelor de intervenție socială;
- asigură integritatea, securitatea și confidențialitatea documentelor gestionate;

- participă la arhivarea dosarelor pe perioada prevăzută în nomenclatorul arhivistic al DGAS Constanța;
- întocmește procesele-verbale ale ședințelor, notificările, înștiințările și documentația necesară pentru transferul dosarului de pensie al rezidenților;
- participă la întocmirea situațiilor statistice și a raportărilor periodice către Direcția generală de asistență socială;
- formulează și întocmește răspunsurile argumentate la solicitările sau petițiile depuse de beneficiari;
- participă la realizarea sesiunilor de informare pentru beneficiari și consemnează aceste activități în registrul de evidență;
- sprijină medierea conflictelor apărute între rezidenți;
- menține corespondența de rutină și comunicarea operativă cu solicitanții și instituțiile partenere;
- participă la organizarea activităților recreative, de socializare și petrecere a timpului liber pentru rezidenții căminului;
- însoțește beneficiarii la activitățile interne sau externe organizate de cămin;
- sprijină integrarea rapidă și acomodarea noilor beneficiari în colectivitatea centrului;
- respectă normele de etică profesională, demnitatea umană și principiul nediscriminării în toate interacțiunile sale;
- respectă procedurile interne de lucru și regulamentele interne;
- respectă termenele impuse de activitățile specifice;
- întocmește rapoarte de activitate și statistici;
- informează imediat directorul căminului cu privire la orice probleme, incidente sau situații deosebite apărute în cămin;
- păstrează confidențialitatea datelor în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației;
- răspunde de dosarele beneficiarilor și de documentele acestora aflate în păstrare;
- promovează principiile justiției sociale, prevăzute în actele normative cu privire la asistența socială și serviciile sociale;
- asigură egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
- respectă și promovează demnitatea individului, unicitatea și valoarea fiecărei persoane;
- nu trebuie să practice, să tolereze, să faciliteze sau să colaboreze la nici o formă de discriminare bazată pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, vârstă, convingeri politice sau religioase, statut marital, deficiență fizică sau psihică, situație materială și/sau or ce altă preferință, caracteristică, condiție sau statut;
- manifestă onestitate, responsabilitate și respect față de beneficiar, acționând în acord cu principiile etice și normele deontologice ale profesiei de asistent social;
- trebuie să își desfășoare activitatea numai în aria de competență profesională determinată de calificarea și experiența profesională;
- are obligația de a-și îmbunătăți permanent cunoștințele și deprinderile profesionale și de a le aplica în practică;
- va manifesta o atitudine atentă și demna față de persoanele vârstnice;
- sunt interzise relațiile interesate cu beneficiarii;
- este interzisă primirea de foloase necuvenite din partea asistaților sau a oricăror alte persoane, acesasta atrăgând după sine desfacerea contractului de muncă;
- participă obligatoriu la instructajele periodice pentru instruirea privind sănătatea și securitatea în muncă;
- execută orice alte dispoziții date de șeful ierarhic superior;

Secretar comisie concurs,
Serviciul resurse umane și organizare personal
Inspector superior,
Ali Melian-Rodica

Bibliografie propusă – Asistent social, treaptă de competență practicant, nivel studii S – Compartimentul asistență socială, Căminul pentru persoane vârstnice-1 post:

1. Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordinul Ministerului muncii și justiției sociale nr.29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, Anexa nr.1, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, art. 247-252;
5. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, Capitolul IV;
6. O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, art 368.

Tematica – Asistent social, treaptă de competență practicant, nivel studii S – Compartimentul asistență socială, Căminul pentru persoane vârstnice-1 post:

1. Reglementări privind Definirea și clasificarea serviciilor sociale; Reglementări privind Măsurile integrate de asistență socială; Reglementări privind Asistența socială a persoanelor vârstnice;
2. Reglementări privind Organizarea și funcționarea căminelor pentru persoane vârstnice; Reglementări privind Contribuția persoanelor vârstnice sau a susținătorilor legali ai acestora; Reglementări privind Procedura de stabilire, suspendare și încetare a drepturilor de asistență socială pentru persoanele vârstnice;
3. Reglementări privind Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice, aplicabile următoarelor categorii de servicii sociale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor sociale aprobat prin H.G. nr.867/2015, cu modificările și completările ulterioare: - cămine pentru persoane vârstnice, cod 8730 CR-V-I;
4. Reglementări privind Răspunderea disciplinară;
5. Reglementări privind Obligațiile lucrătorilor;
6. Reglementări privind principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică.

**DIRECTOR GENERAL,
POPTILE MONICA**