



ROMÂNIA

JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA CUMPĂNA

Sr. Șos. Constanței, Nr. 132, CUMPĂNA
Telefon: 0241-739.845, FAX: 0241-739.003
Email: resurseumane@primaria-cumpana.ro



Nr.24877/08.10.2026

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile:

- 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;
- Art. XXII, alin.2 și alin.3, lit (a) din Legea nr.141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare;

Primăria comunei Cumpăna, județul Constanța

organizează concurs de recrutare în data de **03.11.2026, ora 10⁰⁰**, proba scrisă, la sediul din Șos. Constanței, nr.132, Cumpăna, a unei funcții contractuale de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cumpăna, 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/PO4/339395, după cum urmează:

1. Asistent social, grad debutant, studii superioare, COR 263501 – 1 post în afara organigramei, membru în Echipa Comunitară Integrată (ECI)

- nivelul postului: de execuție;
- perioada: determinată, cu ½ normă, respectiv, 4h/zi, 20h/săptămână;
- studii: studii superioare absolvite cu diplomă de licență cu specializarea în Asistență Socială;
- perfecționări: Aviz de exercitare al profesiei de Asistent Social emis de Colegiul Național al Asistenților sociali din România;
- vechime în exercitarea profesiei: 0 ani;
- cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): MS Office, Excel, Word, Power Point - utilizator independent;

Condiții generale de participare:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.15 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:

- 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 servicin, 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).

Condiții specifice pentru ocuparea postului

- 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: engleză (înțelegere, vorbire, scriere)

Atributiile specifice postului de Asistent social, grad debutant - în cadrul Echipei Comunitare Integrate (ECI)

1. Participă la realizarea diagnozei sociale la nivelul persoanei, grupului și comunității și elaborează programul de acțiuni comunitare privind combaterea sărăciei și excluziunii sociale;
2. Participă la realizarea evaluării riscurilor de excluziune socială, în primul rând a celor care necesită intervenție de urgență;
3. Participă la realizarea evaluării inițiale și elaborează planul inițial de intervenție;
4. Colaborează cu ceilalți membrii ai echipei comunitare integrate pentru evaluarea nevoilor specifice și pentru coordonarea suportului oferit de fiecare în parte;
5. Participă la planificarea și monitorizarea implementării activităților din diferite arii de intervenție, dar și armonizarea acestor intervenții și impactul sau schimbările care apar în urma intervențiilor;
6. Solicită/participă la realizarea evaluării complexe;
7. Participă la revizuirea planului inițial de intervenție, în urma rezultatelor evaluării complexe;
8. Participă la elaborarea, în colaborare cu membri ai echipei comunitare integrate, planurilor individualizate de servicii comunitare integrate;
9. Participă la implementarea planurilor individualizate, monitorizează implementarea acestora și le revizuieste, în calitate de responsabil de caz;
10. 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;
11. 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;
12. 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;
13. 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, etc;

14. Participă la inițierea, în colaborare cu membri ai echipei comunitare integrate, programului de acțiuni comunitare pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale;

15. Participă la realizarea altor 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;

16. 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;

17. Participă la întâlniri periodice (lunare/trimestriale) de instruire și supervizare a membrilor echipei comunitare;

18. 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;

19. Participă la elaborarea raportului săptămânal pentru fiecare întâlnire a echipei comunitare integrate privind managementul de caz, privind problemele întâlnite pe parcursul implementării;

20. Participă la testarea, pilotarea și la revizuirea metodologiilor și instrumentelor de furnizare integrată a serviciilor comunitare;

21. Participă la asigurarea aplicării mecanismului operațional de colaborare interinstituțională și de coordonare a serviciilor comunitare integrate;

22. Întocmește raportul lunar de activitate, conform prevederilor stabilite în contractul de subvenționare, pe perioada implementării proiectului;

23. 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;

24. Participă la facilitarea diseminării informațiilor cu privire la proiect și a instrumentelor elaborate în cadrul proiectului la nivelul DGASPC/AJPIS/CJRAE/DSP și a rezultatelor aplicării acestora;

25. Participă la comunicarea 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;

26. Participă la inițierea și elaborarea propuneri de protocoale de colaborare pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale;

27. Participă la elaborarea proiectului de program de acțiuni comunitare pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale;

28. Identifică și accesează bănci de resurse pentru nevoile materiale ale unei familii (îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite, etc.) sau bănci de alimente;

29. Îndrumă persoanele vulnerabile participante la proiect cu privire la completarea formularului de grup țintă;

30. Strânge FGT de la persoanele vulnerabile și le transmite membrilor UJSS;

31. Participă la elaborarea documentelor 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):

1. Participă la elaborarea planului inițial de intervenție pe baza evaluării inițiale exhaustive/complete a nevoilor (locuire, ocupare, educație, sănătate etc.), a riscurilor de excluziune socială pentru persoanele vulnerabile;

2. Participă la coordonarea și integrarea tuturor activităților 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;

3. 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;

4. Participă la stabilirea strategiei de intervenție în echipa comunitară integrată și pregătirea planului de intervenție pentru prioritățile selectate;

5. Participă la revizuirea planului de intervenție;

6. Participă la evaluarea impactului intervenției și stabilește următoarele priorități asupra cărora să se intervină;

7. Contactează serviciile și instituțiile cu responsabilități în furnizarea serviciilor publice specializate;

8. Participă la evaluarea impactului intervenției și la stabilirea următoarelor 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 conțină următoarele documente:

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 solicitat de autoritatea sau instituția publică, 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) 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. 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 înscrși 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;

În funcție de decizia conducătorului autorității sau instituției publice, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art. 34 din Hotărârea Guvernului 1336/2022, respectiv 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la lit. b)-e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

Nerespectarea transmiterii documentelor și a termenelor prevăzute mai sus, după caz, conduce la respingerea candidatului.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34 Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Calendarul de desfășurare a concursului:

Nr. Crt.	Activitate	Data	Ora
1.	Data postării/publicării anunțului	12.10.2026	10:00
2.	Data limită de depunere a dosarelor	12.10 - 23.10.2026	14:00
3.	Selecția dosarelor	26.10 - 27.10.2026	10:00
4.	Afișarea selecției dosarelor	27.10.2026	12:00
5.	Termen limită pentru depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor	28.10.2026	12:00
6.	Afișarea rezultatelor la contestații	29.10.2026	13:00
7.	Proba scrisă	03.11.2026	10:00
8.	Afișarea rezultatelor la proba scrisă	03.11.2026	14:00
9.	Termen limită contestații la proba scrisă	04.11.2026	14:00
10.	Afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor la proba scrisă	05.11.2026	16:00
11.	Interviul	06.11.2026	10:00
12.	Afișarea rezultatelor la proba de interviu	06.11.2026	14:00
13.	Termen limită contestații la proba de interviu	09.11.2026	14:00
14.	Afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor la proba de interviu	09.11.2026	16:00
15.	Afișarea rezultatelor finale ale concursului	09.11.2026	16:00

Bibliografia și tematica:

1. Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare: integral;
2. Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare: integral;
3. Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare: integral;
4. Legea nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare: integral;
6. Legea nr.466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare: integral;
7. Legea nr.202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare: integral;
8. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:
 - 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".

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Cumpăna – Compartiment Resurse Umane, luni, marți și joi între orele 08⁰⁰ - 16⁰⁰, miercuri între orele 08⁰⁰-18⁰⁰ și vineri între orele 08⁰⁰ - 14⁰⁰, telefon 0241/739.003, la cam.18.

Anunțul se va publica pe posturi@gov.ro și pe site-ul Primăriei comunei Cumpăna www.primaria-cumpana.ro în data de 12.10.2026.

Primar,

Ec. Mariana GÂJU

Mariana Gaju

Digitally signed by Mariana
Gaju
Date: 2026.10.08 15:19:02
+03'00'