



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
PRIMĂRIA COMUNEI ȘTEFAN CEL MARE
PRIMARUL COMUNEI
Cu sediul în satul Negoiesti Tel: 0234 - 339000; Fax: 0234 - 339050
Adresa email: stefanclmare@bc.e-adm.ro

Nr.5498 din 11.05.2026

ANUNȚ CONCURS DE RECRUTARE

În baza prevederilor XXII,alin.(3), lit.a) din Legea nr. 141/2025 și art. VII, alin.(7) din O.U.G nr.121/2023, **PRIMĂRIA COMUNEI ȘTEFAN CEL MARE, JUDEȚUL BACĂU**, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, după cum urmează:

***Denumirea funcției publice de execuție scoase la concurs:**

- Asistent social, ID 619206, Clasa I, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului Asistență Socială și Autoritate Tutelară.

Exercitarea raporturilor de serviciu se realizează pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, 40 ore /săptămână.

Concursul de recrutare se va organiza la sediul Primăriei comunei Ștefan cel Mare, în data de 25.06.2026, ora 10.30-proba scrisă și în data de 29.06.2026, ora 10,00-interviu.

1. CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS:

- Condiții generale de participare așa cum sunt prevăzute de art. 465 din O.U.G nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție 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 unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice, dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnată sau dezincrimarea faptei;

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

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

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

- Condiții specifice de participare așa cum sunt prevăzute în fișa postului:

- Studii universitare de licență, absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul asistenței sociale, Specializarea Teologie asistență socială

- Vechime în muncă: minim 1 an,

- Aviz de exercitare a profesiei de asistent social, înregistrat în Registrul Național al Asistenților Social din România,

- Dosarul de înscriere la concurs, conform art.94, alin.2) din Anexa nr. 10 din O.U.G nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, va cuprinde următoarele documente:

a). formular de înscriere la concurs (formular tip), prevăzut la art.137, lit.b) din Anexa nr. 10 din OUG 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

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, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e). copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

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.

-Dosarele de concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 25.05.2026- 15.06.2026,inclusiv ,ora 16.00 la Compartimentul Resurse umane .

- Documentele depuse la dosarul de concurs, în original se înapoiază candidaților declarați "respins,, la solicitarea scrisă a acestora.

- **Concursul se va desfășura în 3 etape succesive, cu respectarea calendarului de concurs afișat și anume:**

-**Selecția candidaților/Verificarea eligibilității candidaților** ,se face în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs. Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea,, admis,,sau ,,respins,, la sediul instituției,

-**Proba scrisă,**

-**Interviul- în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.**

-**Proba interviului poate fi susținută de către candidații declarați „admiși ,, la proba scrisă.Interviul se realizează conform planului de interviu ,întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării** acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

-Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului interviu sunt:

-abilitățile de comunicare,

-capacitatea de analiză și sinteză,

-abilitățile impuse de funcție,

- motivația candidatului,

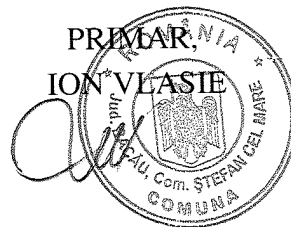
-comportamentul în situațiile de criză.

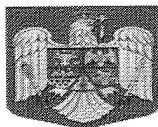
-Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu. Se consideră „admis,, la concursul pentru ocuparea unui post candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar la fiecare probă.

-La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

-Informații referitoare la organizarea și desfășurarea concursului, bibliografia și tematica,cât și calendarul de desfășurare sunt afișate la sediul Primăriei comunei Ștefan cel Mare,Județul Bacău și pe site-ul instituției:www.comunastefancelmare.ro,pe portalul: anfp.gov.ro,la secțiunea „concursuri,,.

CALENDAR CONCURS	DATA
Publicare anunț	25.05.2026
Depunere dosare	25.05.2026-15.06.2026,inclusiv,ora 16.00
Proba scrisă	25.06.2026,ora 10.30
Interviu	29.06.2026,ora 10.00



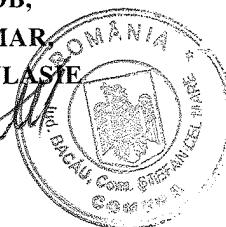


ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
PRIMARIA COMUNEI ȘTEFAN CEL MARE
PRIMARUL COMUNEI

Cu sediul în satul Negoiești Tel: 0234 - 339000; Fax: 0234 - 339050

Adresa email: stefancelmare@bc.e-adm.ro

APROB,
PRIMAR,
ION VLĂȘTE



BIBLIOGRAFIE

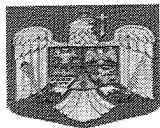
pentru concursul organizat în vederea ocupării **pe durată nedeterminată** a unei funcții publice vacante de execuție de- **Asistent social, ID 619206, Clasa I, grad profesional asistent**, în cadrul Compartimentului Asistență Socială și Autoritate Tutelară, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ștefan cel Mare, Județul Bacău

- a). Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- b). Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- c). Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- d). Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - 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 ,
- e). Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare,
- f). Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificările și completările ulterioare,
- g). Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare,
- h). Hotărârea Guvernului nr. 1103/2014 pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale, instituțiilor și profesioniștilor implicați în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare, cu modificările și completările ulterioare,
- i). Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

***NOTĂ: Pentru toate actele normative enumerate vor fi avute în vedere actualizările și modificările la zi.**

SECRETAR GENERAL COMUNĂ,
ADRIANA GHERASIM

ÎNTOCMIT
INSPECTOR,
PORUMB PETCU IONELA



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
PRIMARIA COMUNEI ȘTEFAN CEL MARE
PRIMARUL COMUNEI

Cu sediul în satul Negoiești Tel: 0234 - 339000; Fax: 0234 - 339050
Adresa email: stefancelmare@bc.e-adm.ro

APROB,
PRIMAR,
ION VLAȘTE



TEMATICA

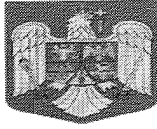
pentru concursul organizat în vederea ocupării pe durată nedeterminată a unei funcții publice vacante de execuție de- **Asistent social, ID 619206, Clasa I, grad profesional asistent** în cadrul Compartimentului Asistență Socială și Autoritate Tutelară, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ștefan cel Mare, Județul Bacău

- a). Constituția României, republicată, **cu tematica** -Principii generale; -Drepturi, libertati si indatoriri fundamentale; -Capitolul V – administratia publica.
- b). Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica** -Principii si definitii; -Dispozitii speciale.
- c). Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica** -Dispozitii generale; -Solutionarea sesizarilor si reclamatilor privind discriminarea, bazate pe criteriul de sex.
- d). Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, **cu 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,
- e). Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica** reglementări privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare(integral),
- f). Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica** reglementări privind protecția și promovarea persoanelor cu handicap(integral),
- g). Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica** reglementări privind protecția și promovarea drepturilor copilului (integral),
- h). Hotărârea Guvernului nr.1103/2014, cu completările și modificările ulterioare, **cu tematica** reglementări privind realizarea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale, instituțiilor și profesioniștilor implicați în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare(integral),
- i). Legea nr. 197/2012, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica** reglementări privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale(integral).

SECRETAR GENERAL COMUNĂ,
ADRIANA GHERASIM

ÎNTOCMIT,
INSPECTOR,
PORUMB PETCU IONELA

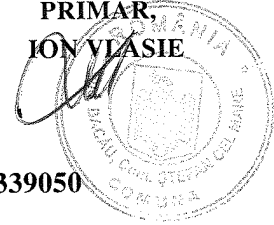




ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
PRIMARIA COMUNEI ȘTEFAN CEL MARE
PRIMARUL COMUNEI

Cu sediul în satul Negoiești Tel: 0234 - 339000; Fax: 0234 - 339050
Adresa email: stefancelmare@bc.e-adm.ro

APROB,
PRIMAR,
IŢON VLĂSIE



ATRIBUȚII - FIȘA POSTULUI

- punerea în executare a legislației în vigoare și a celorlalte acte normative, în domeniul asistenței sociale și a serviciilor sociale;
- efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- monitorizează și evaluează serviciile sociale pe plan local;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;
- colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.
- elaborează strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe care o propune Primarului spre aprobare;
- elaborează Planul anual de acțiune, înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale propriie, precum și cu cea a județului de care aparține unitatea administrativ-teritorială;

- efectuează realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale, în funcție de resursele disponibile și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu;

- primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, de reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituiții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

- evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excludere socială;

- elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;

- recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;

- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;

- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare ;

- realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau beneficii de asistență socială, în condițiile legii;

- asigură informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

- vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmărește modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;

- înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

- colaborează cu Direcția generală de Asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

- asigură furnizarea serviciilor de informare și consiliere pe probleme sociale sesizate sau din oficiu, persoanelor interesate.

- asigură prezentarea de rapoarte și informări cu privire la situația protecției copilului și sprijinirii familiilor din cadrul Comunei Ștefan cel Mare aflate în dificultate., Primarului, Consiliului local, Direcției Județene pentru protecția copilului la solicitarea acestora.

- respectă prevederile normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;

- adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției,

- respectă prevederile legislației din domeniul protecției mediului, protecției civile, situațiilor de urgență, apărarea împotriva incendiilor, a regulilor de comportare în cazul dezastrelor, securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora ;
 - respectă cerințele documentelor Sistemului de Management al Calității în propria activitate
 - răspunde din punct de vedere administrativ, civil și penal de gestionarea bunurilor materiale luate în primire și de activitatea ce o desfășoară ;
 - pe perioada concediului de odihnă, a concediului medical sau al altui concediu prevăzut de legislația în vigoare, atribuțiile vor fi delegate altui coleg ;
 - execută și alte sarcini date de șefii ierarhici.

SECRETAR GENERAL COMUNĂ,
ADRIANA GHERASIM



ÎNTOCMIT,
INSPECTOR,
PORUMB PETCU IONELA



