



ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
COMUNA SĂBĂOANI

Str. Orizontului, nr. 56, sat Săbăoani, comuna Săbăoani, județul Neamț
Tel. 0233735009, tel/fax 0233735183, mail: office@primariasabaoani.ro

A N U N Ț C O N C U R S
ocupare post vacant
Nr. 5313 din 27.05.2026

Primăria comunei Săbăoani cu sediul în localitatea Săbăoani, strada Orizontului, nr. 56, comuna Săbăoani, județul Neamț,

Conform prevederilor art. 539 litera a), art. 541 alin. (1), art. 542 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale

În temeiul art. 18 din Regulamentul - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022, inițiază procedura de organizare a concursului de recrutare în vederea ocupării pe perioadă determinată, de 60 de luni, pe perioada implementării proiectului, a unui post de execuție de natură contractuală, de șef centru, "Centru de zi de asistență și recuperare cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice în Comuna Săbăoani, Județul Neamț"

1 post șef de centru (durata timpului de lucru 8 ore/zi, 40 ore/săptămână)

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

- Denumirea postului:
- Cod COR: 112029 șef de centru
- Nivelul postului: conducere,
- Scopul principal al postului: asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului, activități de asistență socială.

CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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 umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, 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 din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice domeniu care 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) îndeplinește alte condiții generale în funcție de specificul postului

CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

Experiență specifică în domeniul postului:

- minim 2 ani în domeniul serviciilor sociale pentru absolvenții de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială, sau sociologie
- minim 5 ani în domeniul serviciilor sociale pentru absolvenții cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative

Locul de desfășurare a activității: Centru de zi de asistență și recuperare cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice în Comuna Săbăoani, Județul Neamț.

Studii de specialitate:

- studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială, sau sociologie sau
- diplomă de licență învățământ superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): MS Office, Excel, Word, Power Point - utilizator independent

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.

TRIBUȚIILE POSTULUI

Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- coordonează echipa multidisciplinară, asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- repartizează sarcinile personalului;
- monitorizează activitatea și performanța angajaților;
- răspunde de respectarea programului de lucru;
- elaborează rapoarte de activitate și informări;
- propune structura organizatorică și necesarul de personal
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește raportul anual de activitate;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuții de asistență socială

- realizează evaluarea inițială și complexă a beneficiarilor;
- selectează beneficiarii;
- întocmește anchete sociale;
- elaborează planul individualizat de intervenție;
- monitorizează evoluția beneficiarilor;
- efectuează vizite la domiciliu;
- actualizează dosarele beneficiarilor;

Management de caz

- coordonează procesul de acordare a serviciilor;
- colaborează cu echipa multidisciplinară;
- menține relația cu familia beneficiarului;
- sesizează instituțiile competente, dacă este cazul;

Organizare și dezvoltare servicii

- elaborează proceduri interne (admitere, evaluare, încetare servicii etc.);

- contribuie la elaborarea regulamentului centrului;
- dezvoltă parteneriate și colaborări;
- participă la proiecte și activități comunitare;

Monitorizare și raportare

- întocmește rapoarte lunare și anuale;
- ține evidența beneficiarilor și serviciilor;
- transmite date către primărie / finanțatori;

Activități comunitare și suport

- organizează activități socio-recreative;
- consiliază beneficiarii și familiile;
- coordonează voluntarii;
- participă la activități de fundraising și promovare;

Responsabilități

- răspunde de funcționarea centrului conform HCL;
- răspunde de respectarea standardelor minime de calitate;
- răspunde de gestionarea resurselor umane;
- răspunde de calitatea serviciilor furnizate;
- respectă legislația (Legea 292/2011, Legea 197/2012, Cod administrativ);

Competențe necesare

- competențe în asistență socială;
- abilități de management și coordonare;
- capacitate de lucru în echipă multidisciplinară;
- abilități de comunicare instituțională;

Condiții de muncă

- activitate în cadrul Centrului + teren (vizite la domiciliu);
- program conform centrului (minim 8 ore/zi);

CONȚINUTUL DOSARULUI DE CONCURS:

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut în anexa la prezentul anunț;
- 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 solicitate 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 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.
- j) Avizul de exercitare a profesiei de asistent social, eliberat de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România (CNASR),

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap (dacă este cazul) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

DEPUNEREA DOSARULUI DE ÎNSCRIERE LA CONCURS:

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în perioada **27.05.2026 - 10.06.2026 inclusiv, ora 16.00**, la sediul Primăriei comunei Săbăoani, la Registratură.

CALENDARUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI:

Activitate	Data	Ora
Data postării/publicării anunțului	27 mai 2026	
Data limită de depunere a dosarelor	10 iunie 2026	16:00
Selecția dosarelor	11 iunie 2026	
Afișarea selecției dosarelor	11 iunie 2026	14:00
Termen limită contestații ref la selecția dosarelor	12 iunie 2026	14:00
Afișarea rezultatelor la contestații	15 iunie 2026	16:00
Proba scrisă	16 iunie 2026	09:00
Afișarea rezultatelor la proba scrisă	16 iunie 2026	14:00
Termen limită contestații la proba scrisă	17 iunie 2026	14:00
Afișarea rezultatelor la contestații ref proba scrisă	18 iunie 2026	14:00

Interviul	19 iunie 2026	09:00
Afișarea rezultatelor la proba de interviu	19 iunie 2026	14:00
Termen limită contestații la proba de interviu	22 iunie 2026	14:00
Afișarea rezultatelor la contestații la proba de interviu	23 iunie 2026	14:00
Afișare rezultat final	23 iunie 2026	16:00

BIBLIOGRAFIE CONCURS:

1. Legea nr. 292/2011- Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare – cu tematica: Capitolul I, Capitolul III, Capitolul IV, Capitolul V, Capitolul VI
2. Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica integrală;
3. Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica integrală;
4. Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica: Anexa VI
5. Ordinul nr. 2143/2022 privind modificarea și completarea Ordinului nr. 29/2019;
6. Ordinul nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice,
7. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare (Secțiunea a 4-a, 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).
8. Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social,

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Săbăoani situată în Comuna Săbăoani, sat Săbăoani, strada Orizontului, nr 56, județul Neamț, telefon 0233735009, 0735153491, e-mail: office@primariasabaoani.ro, precum și de pe site-ul instituției: <https://www.primariasabaoani.ro>.

Primar
Vîrgă Florin