

PRIMĂRIA ANDRIEȘENI
Iasi, str PRINCIPALĂ, nr -, ANDRIEȘENI
CIF 4540704
Nr. 4202/13.07.2026

Anunt concurs pentru post contractual conform H.G. 1336/2022

A.) Primăria Andrieșeni cu sediul în Andrieșeni, str. Principală nr. -, județul Iasi, organizează concurs, pentru ocuparea a 2 posturi contractuale conform H.G. nr. 1336/08.11.2022:

1. Nivelul postului: **execuție**
2. Denumirea postului: **ASISTENT SOCIAL, ASISTENT MEDICAL**, posturi **vacante**, pe perioadă **determinată**, în cadrul serviciului social „Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii în comuna Andrieșeni”
3. Numărul de posturi: 2 posturi normă întreagă

B.) Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa;
- 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) 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;
- 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.

Dosarele de înscriere se depun la sediul instituției. Informații la tel: 0232297488 sau la sediul instituției.

Termenul de depunere a dosarelor: 29.07.2026, ora 15:00, la sediul instituției.

C.) Condițiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește 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 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).

Notă conform Ordinului comun MS/MEC nr. 55/3.335/2026: Pentru posturile din învățământul preuniversitar (funcții didactice, didactice auxiliare sau administrative, precum și funcții de conducere, de îndrumare și control), înscrierea la concurs este condiționată de prezentarea certificatului medical emis de medicul specialist de medicina muncii. Certificatul se emite în baza avizului medicului specialist psihiatru, a adeverinței medicale eliberate de medicul de familie și a consultației specifice de medicina muncii.

Condiții specifice:

1. Studii:

Asistent social - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă a unei instituții de învățământ superior acreditată/autorizată, conform legii, specializarea asistență socială;

Asistent medical - diplomă de școală sanitară postliceală sau echivalentă, sau diplomă de studii postliceale, specializarea medicină generală; diplomă de bacalaureat;

2. Vechime în muncă:

Asistent social - vechime în specialitatea studiilor: minim 2 ani

Asistent medical - vechime în specialitatea studiilor: nu se solicită

3. Alte condiții:

ASISTENT SOCIAL

- Aviz de exercitare a profesiei emis de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România;

- Cunoștințe de operare calculator: nivel mediu

ASISTENT MEDICAL

- Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R., însoțit de avizul de exercitare a profesiei, în termen;

- Cunoștințe de operare pe calculator: nivel mediu

D.) Bibliografie și tematică:

ASISTENT SOCIAL

1. Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

2. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3. Legea nr. 156/2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie;

4. Ordinul 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

5. H.C.L. nr. 56 din 30.06.2025, privind completarea și reactualizarea HCL nr.40/20.05.2025 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciului social, "Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și copii - Andrieșeni", cod serviciu social 889.3.2.CZ.C

ASISTENT MEDICAL

1. O.U.G. nr. 144/2019 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și asistenților Medicali din România;

2. H.G. nr. 2/2009 privind adoptarea codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România, republicată;

3. Ordinul 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

4. H.C.L. nr. 56 din 30.06.2025, privind completarea și reactualizarea HCL nr.40/20.05.2025 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciului social, "Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și copii - Andrieșeni", cod serviciu social 889.3.2.CZ.C

Tematica

ASISTENT SOCIAL-

1. Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Cu tematica: Capitolul I: Dispoziții generale Capitolul II: Drepturile copilului – Secțiunea a 2-a: Mediul familial și îngrijirea alternativă Capitolul III: Protecția specială a copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților săi – Secțiunea a 2-a: Plasamentul și Secțiunea a 3-a: Plasamentul

în regim de urgență; Capitolul VI: Protecția copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatarei și a oricărei forme de violență – Secțiunea a 3-a: Protecția copilului împotriva abuzului sau neglijenței;

2. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: Capitolul III: Sistemul de servicii sociale – Secțiunea 1: Definirea și clasificarea serviciilor sociale și Secțiunea a 4-a: Procesul de acordare a serviciilor sociale; Capitolul IV: Măsuri integrate de asistență socială – Secțiunea a 2-a: Asistența socială a copilului și a familiei;

3. Legea nr. 156/2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie, cu tematica: Capitolul I: Dispoziții generale și definiții; Capitolul II: Instituții și servicii cu atribuții în activitatea de prevenire a separării copilului de familie;

4. Ordinul 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, cu tematica: Secțiunea 1 – standardul minim de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru copiii în familie și/sau copiii separați sau în risc de separare de părinți: Modulul I- Accesarea serviciului (Standardele 1-3) Modulul II- Evaluare și planificare (Standardele 1-2) Modulul V- Drepturi și etică (Standardele 1-3);

5. H.C.L. nr. 56 din 30.06.2025, privind completarea și reactualizarea HCL nr.40/20.05.2025 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciului social, "Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și copii - Andrieșeni", cod serviciu social 889.3.2.CZ.C Anexa nr. 2 – Metodologia de organizare și funcționare al serviciului social „Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii în comuna Andrieșeni” județul Iași. ASISTENT MEDICAL-

1. O.U.G. nr. 144/2019 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și asistenților Medicali din România; cu tematica: Capitolul I-Secțiunea 1, Capitolul III-Secțiunea 1, Secțiunea a 4-a, Secțiunea a 5-a, Secțiunea a 6-a;

2. H.G. nr. 2/2009 privind adoptarea codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica: Capitolul I, Capitolul II și Capitolul III;

3. Ordinul 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, cu tematica: Secțiunea 1 – standardul minim de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru copiii în familie și/sau copiii separați sau în risc de separare de părinți: Modulul I- Accesarea serviciului (Standardele 1-3) Modulul II- Evaluare și planificare (Standardele 1-2) Modulul V- Drepturi și etică (Standardele 1-3);

4. H.C.L. nr. 56 din 30.06.2025, privind completarea și reactualizarea HCL nr.40/20.05.2025 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciului social, "Centrul de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și copii - Andrieșeni", cod serviciu social 889.3.2.CZ.C Anexa nr. 2 – Metodologia de organizare și funcționare al serviciului social „Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii în comuna Andrieșeni” județul Iași.

Calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs:

Activitate	Data	Ora
Data postării/publicării anunțului	22 Iulie 2026	
Data limită de depunere a dosarelor	29 Iulie 2026	15:00
Selecția dosarelor	30 Iulie 2026	12:00
Afișarea selecției dosarelor	30 Iulie 2026	13:00
Termen limită contestații ref la selecția dosarelor	31 Iulie 2026	13:00
Afișarea rezultatelor la contestații	3 August 2026	13:00
Proba scrisă	6 August 2026	09:00
Afișarea rezultatelor la proba scrisă	6 August 2026	13:00
Termen limită contestații la proba scrisă	7 August 2026	13:00
Afișarea rezultatelor la contestații ref proba scrisă	7 August 2026	15:00
Interviul	10 August 2026	09:00
Afișarea rezultatelor la proba de interviu	10 August 2026	11:00
Termen limită contestații la proba de interviu	10 August 2026	13:00
Afișarea rezultatelor la contestații la proba de interviu	10 August 2026	15:00
Afișare rezultat final	10 August 2026	15:30

PRIMAR,
ȘTEFURĂ MIHAI



Atribuțiile postului ASISTENT SOCIAL

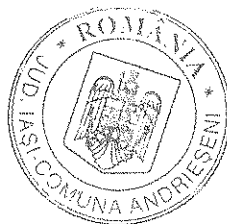
1. Participă împreună cu specialiștii echipei pluridisciplinare, la evaluarea psihosocială a beneficiarilor ;
2. Participă împreună cu specialiștii echipei pluridisciplinare, la întocmirea anchetelor sociale ale copiilor care fac parte din grupul țintă al centrului și tabloul familial;
3. Participă împreună cu specialiștii echipei pluridisciplinare, la solicitarea acestora, la întocmirea dosarelor copiilor beneficiari, cu actele necesare, incluzând și planul individualizat de protecție ;
4. Participă împreună cu specialiștii echipei pluridisciplinare, la solicitarea acestora, la elaborarea, negocierea și coordonarea aplicării Planurilor de intervenție individualizată;
5. Participă împreună cu specialiștii echipei pluridisciplinare, la solicitarea acestora, la menținerea permanentă a legăturii cu familiile copiilor beneficiari, în vederea sprijinirii acestora, pentru a depăși perioada de criză socială ;
6. Inițiază, periodic, activități menite să dezvolte deprinderi sănătoase de viață la beneficiari, făcând referire la comportamentele pro-sociale sau pro-normative, precum și la comportamentele antisociale ;
7. Participă împreună cu specialiștii echipei pluridisciplinare, la solicitarea acestora, la reevaluarea trimestrială a situației fiecărui copil beneficiar, întocmind rapoartele la anchetele sociale efectuate, cu propunerile care se impun;
8. Participă împreună cu specialiștii echipei pluridisciplinare, la solicitarea acestora, la identificarea de noi familii aflate în risc de abandon familial și copii în risc de abandon școlar, care pot beneficia de serviciile centrului;
9. Organizează, periodic, întâlniri cu copiii și familiile lor, în vederea oferirii de informații și sprijin social ;
10. Participă împreună cu specialiștii echipei pluridisciplinare, la solicitarea acestora, la activități de evaluare, consiliere, reintegrarea socio-profesională și asistarea beneficiarilor și a familiilor acestora;
11. Participă împreună cu specialiștii echipei pluridisciplinare, la menținerea relației cu rețeaua de intervenție (poliție, parchet, școală, judecătorie, biserică, etc.);
12. Participă împreună cu specialiștii echipei pluridisciplinare, la solicitarea acestora, la elaborarea și tehnoredactarea rapoartelor de anchetă socială a managementul cazurilor aflate în centru;
13. Participă împreună cu specialiștii echipei pluridisciplinare, la solicitarea acestora, la supravegherea reintegrării în familie a copiilor din centru, păstrarea legăturii cu mediul familial și școlar;
14. Participă împreună cu specialiștii echipei pluridisciplinare, la solicitarea acestora, la menținerea legăturii cu școala ;
15. Inițiază întâlniri comune ale părinților copiilor din centru pentru a promova metode și rezultate care pot fi replicate ;
16. Întocmește dosarele beneficiarilor ;
17. Întocmește documentația centrului (registre, rapoarte, proceduri, afișe, pliante, regulamente, instrumente de lucru) ;
18. Ține legătura permanent cu beneficiarii, prin evaluări periodice ;
19. Colaborează, în activitatea sa pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin și pentru obținerea rezultatului scontat, cu autoritățile și instituțiile abilitate ;
20. Realizează campanii de informare privind serviciile sociale oferite de către centru ;
21. Oferă informare, consiliere, orientare, părinților biologici, familiei extinse, familiei substitutive, persoanelor/familiilor adoptatoare pentru a face față dificultăților psihosociale care afectează viața de familie pentru a preveni separarea copilului de familie și pentru dezvoltarea competențelor parentale. Coordonarea Centrului de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii Andrieșeni, este asigurată de către asistentul social.

Atribuții principale coordonator centru:

22. Coordonează și controlează activitatea personalului aflat în subordonarea sa directă;
23. Primește, verifică și repartizează corespondența sosită pe adresa Centrului;
24. Verifică respectarea și aplicarea corectă a legilor din domeniul de activitate al Centrului;
25. Ține ședințe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente din activitatea Centrului;
26. Coordonează din punct de vedere administrativ cabinetul medical și personalul acestuia;
27. Întocmește până la data de 5 a fiecărei luni, pentru luna anterioară, un raport de activitate detaliat care conține informații cu privire la situația beneficiarilor (intrări, ieșiri, excluderi, cazuri rezolvate, prelungiri ale dreptului de ședere și motivele care au stat la baza acestor măsuri);
28. Propune măsuri de sancționare disciplinară pentru persoanele din subordine care savârșesc abateri disciplinare, cu respectarea prevederilor Codului Muncii;
29. Propune măsuri de organizare și funcționare eficientă a activității Centrului;
30. Îndeplinește orice alte atribuții delegate de către Primarul sau de către secretarul general al comunei Andrieșeni, cu respectarea legislației în vigoare;
31. Propune primarului programe de perfecționare profesională pentru personalul de specialitate al Centrului;
32. Întocmește note de fundamentare pentru inițierea unor măsuri de asistență socială, pe care le supune spre aprobare primarului.
33. 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;
34. 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;
35. Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de ordine interioară.
36. Răspunde de buna gospodărire a dotării proprii și urmărește gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
37. Răspunde material, administrativ și penal de integritatea gestiunii sale;
38. Organizează și urmărește efectuarea curățeniei în birouri, grupurile sanitare și spațiile comune ale serviciului, precum și în spațiul exterior aferent clădirii;

- 39.Urmărește modul cum se realizează paza serviciului;
- 40.Face aprovizionarea cu materiale în conformitate cu solicitările primite;
- 41.Face propuneri cu privire la necesitatea si oportunitatea executării unor lucrări de întreținere și reparații ale imobilului, instalațiilor si altor mijloace fixe si de inventar ce aparțin acestuia;
- 42.Dupa aprobare, urmarește executarea în bune condiții a lucrărilor de întreținere si reparații, informând asupra stadiului în care se afla lucrările;
- 43.Răspunde de organizarea accesului în centru și în incinta acestuia a persoanelor asistate și a persoanelor din afară;
- 44.Ține legătura cu primarul comunei si cu specialiștii compartimentului de asistență sociala, în vederea clarificării situației familiale a beneficiarului;
- 45.Desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului in comunitate;
- 46.Asigură, în cadrul serviciului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de Convenția O.N.U. cu privire la drepturile beneficiarilor; ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului care îl conduce;

PRIMAR,
Ștefura Mihai



Atribuțiile postului ASISTENT MEDICAL

1. Răspunde de siguranța și integritatea beneficiarilor care vin la centru ;
2. Identifică potențialii beneficiari ai centrului, din cadrul comunității, printre persoanele și grupurile vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei ;
3. Identifică factorii de risc pentru sănătatea beneficiarilor și evaluează, respectiv determină nevoile de servicii de sănătate ale acestora ;
3. Semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren și participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții ;
4. Identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și transmite informațiile despre acestea către medicul de familie, în scopul obținerii calității de asigurat de sănătate și a asigurării accesului acestora la serviciile medicale ;
5. Consiliază medical și social, în limita competențelor profesionale legale ;
6. Organizează și desfășoară acțiuni în comun cu serviciile sociale din primărie și personal din alte structuri de la nivel local și județean, în cazul problemelor sociale care pot afecta starea de sănătate sau accesul la servicii medicale ale beneficiarilor;
7. Întocmește evidențele și documentele utilizate în exercitarea activității, cu respectarea normelor eticii profesionale și păstrarea confidențialității în exercitarea profesiei ;
9. Informează, educă și conștientizează beneficiarii centrului cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și implementează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos ;
10. Colaborează cu asistentul social și psihologul la întocmirea Planului personalizat de consiliere pentru copii și părinții aflați în programul de consilire ;
11. Colaborează cu membrii echipei în organizarea de campanii de prevenire a separării copilului de familie, de informare și sensibilizare privind educația pentru sănătate ;
12. Colaborează cu alte instituții și organizații, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează beneficiarilor aflați în risc din punct de vedere medical, economic sau social ;
13. Acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare ;
14. Aduce la cunoștința primarului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor ;

Primar,
Ștefură Mihai

