

A N U N Ţ

Primăria Comunei Pătrăuţi, judeţul Suceava, organizează concurs de recrutare în condiţiile prevăzute de art. XXII alin. (2) şi (3) lit. b) din Legea nr. 141/2025, cu modificările şi completările ulterioare, pentru ocuparea a 1 post unic vacant a cărui ocupare condiţionează îndeplinirea unor indicatori de rezultat sau de proiect stabiliţi în baza unor contracte de finanţare din fonduri europene nerambursabile de ASISTENT SOCIAL PRINCIPAL, la „CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI”, Cod 8899 CZ- D- I, din cadrul furnizorului de servicii sociale Primaria Comunei Patrauti, judetul Suceava:

1. Denumirea posturilor unice vacante şi a compartimentului de muncă:

- Un post unic de Asistent social principal, la Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilităţi

1.2. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi; 40 de ore/săptămână.

2. Concursul se desfăşoară în conformitate cu Hotărârea de Guvern nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare.

3. Condiţiile generale şi specifice prevăzute în fişa postului:

3.1 Condiţii specifice prevăzute în fişa postului, aferente funcţiei contractuale de conducere de Asistent Social Principal:

Studii: Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul asistenţă socială, cu vechime/experienţă de minimum cinci ani în domeniul serviciilor sociale.

Perfecţionizări (specializări); Avizul de exercitare a profesiei de asistent social – Treapta de competenţă profesională – Asistent social principal

4. Condiţii necesare ocupării posturilor contractuale vacante:

- a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene şi domiciliul în România;
- b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
- c) are capacitate de muncă şi capacitate deplină de exerciţiu;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
- e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;
- h) nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019: trafic de persoane, trafic de

minori, proxenetism, exploatare a cerșetoriei, de folosire a unui minor în scop de cerșetorie, de folosire a serviciilor unei persoane exploatate, de folosire a prostituției infantile, viol, agresiune sexuală, act sexual cu un minor, corupere sexuală a minorilor, racolare a minorilor în scopuri sexuale, hărțuire sexuală, folosire abuzivă a funcției în scop sexual, pornografie infantilă, ultraj contra bunelor moravuri sau incest;

5. Probele stabilite pentru concurs: selecția dosarelor de înscriere la concurs, probă scrisă și interviu.

Fiecare probă de concurs are caracter eliminativ.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

6. Locul, data și ora desfășurării probelor:

Pentru înscrierea la concurs, candidații vor depune dosarul de concurs până în data de 31.08.2026 inclusiv, ora 16,00, la sediul Primăriei Comunei Pătrăuți, jud. Suceava, situat în comuna Pătrăuți, sat Pătrăuți, str. Ștefan cel Mare nr. 115, mail: primariapatrauti@yahoo.com, telefon 0230528020.

Data, ora și locul organizării selecției dosarelor de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare – 02.09.2026, ora 12.00, la sediul Primăriei Comunei Pătrăuți, jud. Suceava, situat în comuna Pătrăuți, sat Pătrăuți, str. Ștefan cel Mare nr. 115.

Data, ora și locul organizării probei scrise: 09.09.2026, ora 10.00, sediul Primăriei Comunei Pătrăuți, jud. Suceava, situat în comuna Pătrăuți, sat Pătrăuți, str. Ștefan cel Mare nr. 115.

Data, ora și locul organizării interviului: 14.09.2026, ora 10.00, sediul Primăriei Comunei Pătrăuți, jud. Suceava, situat în comuna Pătrăuți, sat Pătrăuți, str. Ștefan cel Mare nr. 115.

7. Dosarul de concurs

7.1 Dosarul de concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) Formular de înscriere la concurs;
- b) Actul de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate, în original;
- c) Certificatul de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz, în original;
- d) Documentele care să ateste nivelul studiilor și alte acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și documentele care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică: certificatul de calificare profesională, în original;
- e) Carnetul de muncă, adeverințele eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului, în original;
- 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;
- j) Avizul de exercitare a profesiei de asistent social – Treapta de competență profesională – Asistent social principal

7.2. Formularul de înscriere la concurs, model curriculum vitae și modelul orientativ al adeverinței care să ateste vechimea în muncă și/sau în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului sunt disponibile și la secretariatul comisiei de concurs.

7.3. 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 certificatul de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

7.4. 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, a extrasului de pe cazierul, anterior datei de susținere a probei scrise sau, după caz, a probei practice.

În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

7.5. Certificatul de integritate comportamentală poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

7.6. Dosarele de concurs se verifică și se depun la Registratura primăriei comunei Pătrăuți, jud. Suceava, cu sediul în comuna Pătrăuți, sat Pătrăuți, str. Ștefan cel Mare nr.115, sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau poșta electronică, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor, conform calendarului de concurs.

7.7. În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau poșta electronică, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia.

Candidații au obligația de a se prezenta la Registratura primăriei comunei Pătrăuți, jud. Suceava, cu documentele prevăzute la punctul 7.1 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.

Documentele prevăzute la literele a), f)-i), se depun în original la dosarul de înscriere la concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor, conform calendarului de desfășurare al concursului.

7.8. Transmiterea documentelor prin poșta electronică se realizează în format pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

7.9. Nerespectarea prevederilor pct. 7.7. - 7.9., după caz, conduce la respingerea candidatului.

7.10. Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor, conform calendarului de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Candidații declarați respinși pot depune, la Registratura primăriei comunei Pătrăuți, județul Suceava, personal sau la adresa de email: primariapatrauti@yahoo.com, o cerere prin care vor solicita documentele depuse în original la dosarul de concurs.

Persoana de contact: referent Pascal Nicoleta-Alina, secretarul comisiei de concurs, tel. 0230528020.

8. Bibliografia și tematica de concurs:

8.1. Bibliografia de concurs pentru postul unic vacant de Asistent social principal:

1. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

4. Ordinul 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități
5. Anexa la Hotărârea nr. 15/2026 a Consiliului Local al Pătrăuți – privind Regulamentul de organizare și funcționare a “Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități”.
6. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;
7. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale
9. Legea nr. 53/2003- Codul muncii , republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Constituția României;
11. HG nr.268/2026 - pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale

8.2.Tematica de concurs, pentru postul unic vacant de Asistent social principal:

1. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
4. Ordinul 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități
5. Anexa la Hotărârea nr. 15/2026 a Consiliului Local al Pătrăuți – privind Regulamentul de organizare și funcționare a “Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități”.
6. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale
9. Legea nr. 53/2003- Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Constituția României;
11. HG nr.268/2026 - pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale

9. Calendarul de desfășurare a concursului:

18.08.2026 – 31.08.2026, ora 16.00	- perioada de depunere a dosarelor de concurs
02.09.2026, ora 12.00	- selecție dosare
03.09.2026, ora 12.00	– afișare rezultate selecție dosare
04.09.2026, ora 12.00	– depunere contestație rezultate selecție dosare
07.09.2026, ora 12.00	– afișare rezultate contestații selecție dosare
09.09.2026, ora 10.00	– data desfășurării probei scrise
09.09.2026, ora 15.00	– afișare rezultate proba scrisă
10.09.2026, ora 15.00	– depunere contestații proba scrisă
11.09.2026, ora 15.00	– afișare rezultate contestații proba scrisă

14.09.2026, ora 10.00	– data de desfășurare a interviului
14.09.2026, ora 15.00	– afișare rezultate interviu
15.09.2026, ora 15.00	– depunere contestații interviu
16.09.2026, ora 15.00	– comunicare rezultate contestații interviu
16.09.2026, ora 16.00	– comunicare rezultate finale concurs

Rezultatele, la fiecare probă, vor fi afișate la sediu, comuna Pătrăuți, str. Ștefan cel Mare nr. 115 și pe pagina de internet: www.primariapatrauti.ro, secțiunea Concursuri/Anunțuri.

Relații suplimentare se obțin de la sediul Primăriei Comunei Pătrăuți, comuna Pătrăuți, sat Pătrăuți, str. Ștefan cel Mare nr. 115, mail: primariapatrauti@yahoo.com, telefon 0230.528.020.

PRIMAR,
Adrian ISEPCIUC

Publicat azi, 18.08.2026.

Atribuțiile postului de Asistent social principal la Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități:

- Coordonează, monitorizează și evaluează îndeplinirea planului individual de servicii precum și a măsurilor luate în legătură cu adultul cu handicap
- Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară ale Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități-
- Prelucreză datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne;
- Prelucreză datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 2016/679;
- Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare

- Asistentul social cu atribuții de manager de caz identifică toate aspectele legate de starea și nevoile specifice ale beneficiarului.
 - Evaluarea situației acoperă toate aspectele vieții beneficiarului: sociale, psiho-logice, medicale, educaționale, juridice și este realizată în colaborare cu beneficiarul/reprezentantul legal, profesioniștii implicați.
 - Asistentul social identifică situațiile privind suspiciunea de risc/vulnerabilitate/ dificultate a persoanei cu dizabilități. Acesta elaborează Planul de acțiune, utilizând ca principale instrumente de lucru Planul Individual de Servicii al beneficiarului și Programul Individual, care are ca obiectiv general obținerea dezvoltării personale și a autonomiei beneficiarului. De asemenea, urmărește ca activitățile și/sau serviciile planificate prin planul de acțiune să fie realizate, astfel:
 - identifică persoanele responsabile în furnizarea activităților și serviciilor și trece în Planul de acțiune numele complet și datele de contact ale acestora
 - evaluează resursele de care dispune beneficiarul și/sau grupul informal din jurul său pentru a pune în practică activitățile și serviciile recomandate
 - stabilește în Planul de acțiune termene pentru acoperirea necesităților imediate ale beneficiarului, identificate prin evaluare
 - organizează și coordonează ședințe de caz în care, împreună cu membrii echipei implicate, se asigură că beneficiile, activitățile și serviciile recomandate răspund nevoilor reale și priorităților beneficiarului
 - reevaluează periodic Planul de acțiune și, în funcție de nevoile beneficiarului, decide revizuirea Planului Individual de Servicii și face propuneri concrete de completare/modificare
 - înaintează Planul Individual de Servicii cu propunerile de completare/modificare în vederea revizuirii.
 - aduce la cunoștința membrilor echipei multidisciplinare orice modificare survenită în situația beneficiarului
 - verifică modul de furnizare a serviciilor către beneficiar și asigură fluxul de informații între toți cei implicați, astfel încât activitățile și serviciile să se desfășoare conform planificării
 - realizează vizite de monitorizare la sediile/locațiile unde se furnizează serviciile ori de câte ori consideră necesar
 - urmărește ca prin acțiunile, activitățile și serviciile destinate, beneficiarul să își consolideze abilitățile de viață independentă și să trăiască în comunitate, bucurându-se de resursele, serviciile și oportunitățile pe care aceasta le poate oferi. Legătura cu beneficiarul/reprezentantul legal și cu profesioniștii implicați, se realizează prin orice mijloace de comunicare.
 - stabilește, împreună cu beneficiarul și profesioniștii implicați, prioritățile și ordinea acordării serviciilor. Beneficiarul va fi încurajat să își exprime opiniile cu privire la toate aspectele care îl privesc
 - are rol de mediator în relația dintre beneficiar/reprezentant legal și profesioniști atunci când este cazul
 - identifică și asigură colaborarea/parteneriatul cu organizații ale persoanelor cu dizabilități sau ale reprezentanților acestora și cu alte structuri implicate în îmbunătățirea calității vieții pentru persoanele cu dizabilități
 - evaluează și reevaluează periodic, în colaborare cu membrii echipei multidisciplinare, efectele tuturor acțiunilor destinate persoanei cu dizabilități, progresele sau alte aspecte legate de îngrijire, abilitare și reabilitare sau incluziune socială și propune măsuri de limitare/diversificare/îmbunătățire;
 - propune/solicită, la nevoie și după caz, colaborarea cu alți specialiști din afara echipei.
- La închiderea cazului, asistentul social cu atribuții de manager de caz transmite raportul de închidere a cazului către furnizorul de servicii sociale, care îl înregistrează conform procedurii interne. Consolidarea rezultatelor obținute după perioada de acordare a serviciilor sociale, se va urmări în perioada de monitorizare postservicii. Aceasta se va desfășura timp de 6 luni, termen la care asistentul social întocmește un raport de monitorizare postservicii.