



**ROMANIA**  
**JUDETUL BRAILA**  
**PRIMARIA COMUNEI BORDEI VERDE**

**www.primariabordeiverde.ro Tel.: 0239 696 088**

**E-mail: [primaria.bordeiverde@yahoo.com](mailto:primaria.bordeiverde@yahoo.com)**



**NR. 2399 din 06.05.2026**

**ANUNȚ**

**PRIMARIA COMUNEI BORDEI VERDE, JUDETUL BRAILA**, organizeaza concurs in vederea ocuparii unui post vacant de Tehnician asistență socială (COD COR: 341201 Tehnician asistență socială), personal contractual, înființat in cadrul echipei comunitare integrate pentru implementarea proiectului „Furnizare de servicii integrate in comunitatile rurale - facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de baza eficiente si de calitate”, cod SMIS 339395, cofinantat de Uniunea Europeana din Fondul Social European Plus, prin Programul Incluziune si Demnitate Sociala 2021-2027.

**INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL**

- Denumirea postului: Tehnician asistență socială (COD COR: 341201 Tehnician asistență socială) • Nivelul postului: funcție contractuală de executie, membru in Echipa Comunitara Integrata (ECI) • Durata timpului de muncă: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
- Tip contract: contract individual de muncă pe durată determinată, pe perioada de implementare a proiectului;
- Locul de desfasurare a activitatii: sediul UAT Bordei Verde -Centrul comunitar integrat si in comunitate (teren)

**CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE:**

Condiții generale care trebuie îndeplinite de o persoană pentru a putea participa la concurs

- 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, cu reședința în România;
- 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. 18/2019 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).

i. îndeplinește alte condiții generale în funcție de specificul postului

DOMENIU	POST	CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE
ASISTENȚĂ SOCIALĂ	TEHNICIAN ASISTENȚĂ SOCIALĂ	Studii de specialitate: Minim studii medii (12 clase) și cursuri de calificare în asistență socială- nivel de calificare (CNC/EQF/ISCED) - 4 (sau asumarea absolvirii unui curs de calificare TAS până la ieșirea din grupul șintă) ; Utilizează eficient instrumente specifice TIC în vederea colectării de date specifice, realizării de rapoarte, etc. Capacitate de a prelucra date primare; Competențe de comunicare scrisă și verbală, de relaționare; abilități de lucru individual și în echipă; Disponibilitate de a participa la cursurile de formare din cadrul proiectului. Constituie avantaj domiciliul în UAT pentru care aplică și disponibilitate de a lucra și deplasa defalcat dimineața/ după amiază

#### ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- administrează și implementează programe de asistență socială și servicii comunitare și asistă persoanele pentru rezolvarea problemelor personale și sociale; • în lipsa asistentului social, acționează ca persoană de contact pentru beneficiari și membrii familiilor acestora; • introduce date și informații în baze de date referitoare la măsurile de asistență socială; • participă, după caz, la realizarea documentelor referitoare la beneficiari (analizează, verifică și obține documente necesare asistentului social); • participă, după caz, sub coordonarea/împreună cu asistentul social la intervenții care presupun punerea în aplicare a măsurilor de urgență pentru asigurarea siguranței persoanelor vulnerabile; • participă la organizarea întâlnirilor echipei de specialiști cu beneficiarii și membrii familiilor acestora;
- asistă și observă interacțiunea dintre beneficiar și membrii familiei: oferă informații asupra rolului familiei, vieții de familie, parentingului, sprijină dezvoltarea comportamentelor pozitive, observă și anunță asistentul social despre interacțiunea dintre beneficiar și familia acestuia; • culege informații necesare asistentului social în realizarea evaluării; • furnizează informații despre alte servicii și asistă beneficiarul în procesul de accesare a acestora;
- organizează și însoțește, după caz, transportul beneficiarilor la întâlniri cu alți specialiști/servicii; • intermediază și susține comunicarea dintre asistentul social, alți specialiști și beneficiar și familia acestuia (telefonic, electronic, etc) • întocmește rapoarte de vizită, de întâlnire, completează fișe de observație, note telefonice, sinteze și analize necesare în activitatea de monitorizare și raportare;
- oferă suport pentru dezvoltarea deprinderilor de viață pentru beneficiar și membrii familiei acestuia; • efectuează muncă de teren/deplasări în teren și muncă în echipă; • se implică în gestionarea situațiilor conflictuale și comportamentelor agresive; • indexează și arhivează documentele din dosarul beneficiarului, conform procedurilor existente; • informează asistentul social despre respectarea termenelor și planificărilor; • se documentează permanent și diseminează, după caz, informații cu privire la rețeaua de servicii sociale teritoriale, precum și a altor servicii sociale necesare persoanelor vulnerabile din comunitate; • identifică și transmite asistentului social informații despre noi servicii sau resurse ce pot fi implicate în intervenție; • completează, verifică și transmite documentele solicitate pentru obținerea de beneficii sociale pentru beneficiar; • participă la realizarea evaluării de nevoi a comunității locale și întocmirea documentelor necesare elaborării strategiilor de dezvoltare; • realizează raportări către asistentul social privind relația cu beneficiarii și familiile acestora: vizite, întâlniri, menținerea relației dintre beneficiarii de asistență socială și familiile acestora; • participă la întâlnirile de supervizare lunară realizate de asistentul social.

## DOSARUL DE CONCURS:

- 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 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. I alin. (2) din Legea nr. 18/2019 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;

Dosarele de concurs se depun la secretariatul instituției, respectiv Primăria comunei Bordei Verde, localitatea Bordei Verde, str. Principală, nr. 33, județul Braila, telefon 0239696088, e-mail: primaria.bordeiverde@yahoo.com.

Persoana de contact: Macreanu Marinela – Tel. 0239696088.

## CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

Crt.	ctivitate	ata	Ora
1.	Data postării/publicării anunțului	08.05.2026	
2.	Data limită de depunere a dosarelor	08.05.2026- 22.05.2026	16,00
3.	Selecția dosarelor	26.05.2026	12,00
4.	Afișarea selecției dosarelor	27.05.2026	12,00
5.	Termen limită pentru depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor	28.05.2026	16,30
6.	Afișarea rezultatelor la contestații	29.05.2026	16,00
7.	Proba scrisă	09.06.2026	14,00
8.	Afișarea rezultatelor la proba scrisă	09.06.2026	16,30
9.	Termen limită contestații la proba scrisă	10.06.2026	16,30
10.	Afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor la proba scrisă	11.06.2026	8,00
11.	Interviul	16.06.2026	13,00
12.	Afișarea rezultatelor la proba de interviu	16.06.2026	14,00
13.	Termen limită contestații la proba de interviu	17.06.2026	14,00

14.	Afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor la proba de interviu	17.06.2026	16,00
15.	Afișarea rezultatelor finale ale concursului	18.06.2026	12,30

\*afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și/sau interviu, se face la sediul Primăriei Comunei Bordei Verde și pe pagina de internet: [www.comunabordeiverde.ro](http://www.comunabordeiverde.ro).

Domeniu	Post	Bibliografie
ASISTENTA SOCIALA	TEHNICIAN ASISTENTA SOCIALA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Legea nr 292 /2011 a a sistentei sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;</li> <li>- Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata;</li> <li>- Legea nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;</li> <li>- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale cu modificarile si completarile ulterioare – cu tematica : integral;</li> <li>- Hotararea guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal, cu modificarile si completarile ulterioare ( Anexa C);</li> <li>- Ordinul nr.393/630/4236/2017 din 13 mairtie 2017 pentru aprobarea Protocolului de colaborare in vederea implementarii serviciilor comunitare integrate necesare prevenirii excluziunii sociale si ncombaterii saraciei, modificat prin Ordinul nr.2555/2023/25017/2485/4490/2024;</li> <li>- Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare ( Sectiunea a 4-a, Titlul III – Personalul contractual din autoritatile si institutiile publice, Cap I – Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritatile si institutiile publice CAP III- Drepturi si obligatii ale personalului contractual din administratia publica, precum si raspunderea acestuia).</li> </ul>

**PRIMAR**  
**Dumitru ROTARU**