ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL JUDEȚEAN
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ŞI PROTECȚIA COPILULUI
Piatra Neamț, Str. Alexandru cel Bun, nr. 11, cod 610004
Telefon: 0233/229217; 0233/234930; 0233/213105, Fax : 0233/237438; 0233/231555
E-mail: office@dgaspcneamt.ro

Nr.48966 /13.10.2026

ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Neamt, organizează concurs de ocupare a unor posturi vacante de personal contractual de executie, în baza art.XXII alin (2) şi alin (6) din Legea 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv:

- 1 post asistent social, grad profesional practicant, cu durata normală a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână, perioadă nedeterminată - **Complexul de Servicii Sociale Oslobeni- Centrul de Zi Tasca.**

Concursul se organizează, în ziua de ***09.11.2026, ora 10.00,*** la Complexul de Servicii Elena Doamna Piatra Neamt, str. 1 Decembrie 1918, nr.68, cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

I. Etapele stabilite pentru concurs:

a) Selecția dosarelor de înscriere;
b) Proba scrisă;
c) Interviul;

II Calendarul de desfăşurare a concursului :

a) Data limită de depunere a dosarelor de înscriere la concurs, este de 10 zile lucrătoare de la data publicării anuntului la avizierul Directiei Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Neamț, pe pagina de internet www.dgaspcneamt.ro, precum şi pe portalul posturi.gov.ro, respectiv ***29.10.2026, ora 16.00;***
b) Dosarele de înscriere se depun la Registratura Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Neamț din Piatra – Neamț, strada Alexandru cel Bun, nr.11;
c) ***Selecția dosarelor de înscriere are loc pe data de 30.10.2026, ora 10.00*** iar rezultatele privind selecția de dosare se vor afişa pe 02.11.2026, ora 10.00; depunerea eventualelor contestații se poate face în cel mult 1 zi lucrătoare de la afişarea rezultatelor, respectiv 03.11.2026 ora 10.00, iar afişarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 03.11.2026, ora 15.00;
d) ***Proba scrisă se organizează şi se susține pe data de 09.11.2026, ora 10.00***, la Complexul de Servicii Elena Doamna Piatra Neamt, str. 1 Decembrie 1918, nr.68, iar rezultatele obținute la această probă se vor afişa pe 10.11.2026, ora 10.00; depunerea eventualelor contestațiilor se poate face în cel mult 1 zi lucrătoare de la afişarea rezultatelor, respectiv 11.11.2026 ora 10.00, iar afişarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 11.11.2026, ora 15.00;
e) ***Interviul se organizează şi se susține pe data de 12.11.2026, ora 10,00***, la Complexul de Servicii Elena Doamna Piatra Neamt, str. 1 Decembrie 1918, nr.68, iar rezultatele obținute la această probă se vor afişa pe 13.11.2026, ora 10.00; depunerea eventualelor contestațiilor se poate face în cel mult 1 zi lucrătoare de la afişarea rezultatelor, respectiv 16.11.2026 ora 10.00, iar afişarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 16.11.2026, ora 15.00;
f) Termenul de afişare a rezultatelor finale este data de 17.11.2026, ora 10.00.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declaraţi admişi la etapa precedentă.

III. *Condiţii de participare la concursul organizat pentru ocuparea posturilor vacante:*

1. **Condiţiile generale** pe care trebuie să le îndeplinească candidaţii sunt cele prevăzute la art.15 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, menţionate în anexa nr. 3 la prezentul anunţ;
2. **Condiţiile specifice** prevăzute în fişa postului pentru :

- postul de **asistent social, grad profesional practicant** – studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul de licență asistență sociala, vechime în specialitatea studiilor minim 1 an, aviz de exercitare a profesiei de asistent social eliberat de Colegiul National al Asistentilor Sociali din Romania, cunoştinţe operare PC, nivel începător (utilizare Word, Excel, navigare internet), abilităţi de comunicare şi lucru în echipă.

Pentru înscrierea la concurs **candidaţii vor prezenta şi depune, până pe data de 29.10.2026, ora 16.00,** la Registratura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamț, un dosar de concurs care va conţine următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs (prevăzut în anexa nr. 1 la prezentul anunţ);

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia actului de căsatorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

Modelul orientativ de adeverință care să ateste vechimea în muncă solicitată pentru ocuparea funcţiilor contractuale este prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul anunţ.

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar*;

g) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului**;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae model comun european;

j) certificat/adeverinţă eliberat/ă de medic specialist psihiatru cu cel mult 30 de zile anterior etapei de selectie a dosarelor.

*Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susţinere a probei scrise şi/sau probei practice.

**Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru

candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

Copiile documentelor prevăzute de la lit. b)-e), precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică cu menţiunea „conform cu originalul" la Registratura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamț în vederea verificării conformităţii copiilor cu acestea.

Bibliografia / tematica este cea afişată pe site-ul instituției sau la sediul D.G.A.S.P.C. Neamţ, iar relaţii suplimentare se pot obţine la numărul de telefon 0233/229217, interior 124.

În conformitate cu H.G. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, candidatul declarat „ADMIS", are obligația ca în termen de 5 zile lucrătoare să efectueze examenul medical la angajarea în muncă, în vederea semnării contractului individual de muncă.

Afișat în data de 16.10.2026, la sediul și pe pagina de internet a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Neamț.

DIRECTOR GENERAL

Anexa nr. 1

Formular de înscriere

Autoritatea sau instituţia publică:
Funcţia solicitată:
Data organizării concursului, proba scrisă şi/sau proba practică, după caz:
Numele şi prenumele candidatului:
Adresa:
E-mail:
Telefon:
Persoane de contact pentru recomandări:

Numele şi prenumele	Instituţia	Funcţia	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menţionez că am luat cunoştinţă de condiţiile de desfăşurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 şi 11 şi art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), în ceea ce priveşte consimţământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimţământul [ ]

Nu îmi exprim consimţământul [ ]

cu privire la transmiterea informaţiilor şi documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi ale secretarului, în format electronic.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancţiune disciplinară/mi s-a aplicat sancţiunea disciplinară ..... .

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declaraţii, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data: Semnătura:

ANEXA NR. 2

Denumirea angajatorului
Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)
Nr. de înregistrare
Data înregistrării

ADEVERINŢĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. ..... seria ..... nr. ....., CNP ....., a fost/este angajatul/angajata ....., în baza actului administrativ de numire nr. ...../contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parţial de ..... ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv ....., înregistrat în registrul general de evidenţă a salariaţilor cu nr. ...../....., în funcţia/meseria/ocupaţia de..... .

Pentru exercitarea atribuţiilor stabilite în fişa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel^1) ..... în specialitatea .....

^1) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna ..... a dobândit:

– vechime în muncă: ..... ani ..... luni ..... zile;

– vechime în specialitatea studiilor: ..... ani ..... luni ..... zile.

Nr. crt.	Mutaţia intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/Funcţia/Ocupaţia	Nr. şi data actului pe baza căruia se face înscrierea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutaţii (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):
În perioada lucrată a avut ..... zile de absenţe nemotivate şi ..... zile de concediu fără plată.
În perioada lucrată, dlui/dnei ..... nu i s-a aplicat nicio sancţiune disciplinară/i s-a aplicat sancţiunea disciplinară ..... .
Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declaraţii, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverinţă sunt reale, exacte şi complete.

Data

.....

Numele şi prenumele reprezentantului legal al angajatorului^2)

^2) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relaţiile cu terţii.

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Ştampila angajatorului

Anexa nr. 3

Condiţii generale de ocupare a posturilor vacante

Poate ocupa un post vacant persoana care îndeplineşte condiţiile prevăzute la art.15 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice,respectiv:

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;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

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 a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ

Bibliografie

Pentru ocuparea prin concurs a postului de asistent social grad profesional practicant la Complexul de Servicii Sociale Oșlobeni -Centrul de Zi Tasca

1. Legea nr. 448/2006 republicata, privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
2. Ordinul 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi;
3. Legea nr. 292/2011 a asistentei sociale;
4. Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social;

Notă: Bibliografia are în vedere actele normative cu modificările şi completările aduse ulterior publicării.

Director General

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI NEAMȚ

Tematică

Pentru ocuparea prin concurs a postului de asistent social grad profesional practicant la Complexul de Servicii Sociale Oșlobeni -Centrul de Zi Tasca

1. Legea nr. 448/2006 republicata, privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cuhandicap (Cap.II);
2. Ordinul 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi (Anexa 6 – Modulele III, IV si V);
3. Legea nr. 292/2011 a asistentei sociale (integral);
4. Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social (integral);

Director General

DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI NEAMT

PRINCIPALELE ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI DE ASISTENT SOCIAL GRAD PROFESIONAL PRACTICANT LA COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE OŞLOBENI- CENTRUL DE ZI TAŞCA

1. Verifică şi actualizează dosarele de admitere în centru a beneficiarilor, conform legislaţiei în vigoare şi a altor reglementări specifice;
2. Face propuneri pentru reevaluarea beneficiarilor sau schimbarea măsurii de protecţie atunci când modificările survenite în situaţia acestora o impune;
3. Colaborează cu reprezentanţii autorităţilor locale sau a altor instituţii pe linia soluţionării problemelor ce revin;
4. Întocmeşte şi actualizează evidenţa intrărilor(admiterilor)şi ieşirilor beneficiarilor din centru;
5. Participă la elaborarea documentelor specifice conform competenţelor şi atribuţiile ce îi revin;
6. Participă la evaluarea beneficiarilor şi întocmirea planurilor individualizate de servicii ca membru al echipei multidisciplinare;
7. Întocmeşte şi actualizează programul individual de integrare/reintegrare socială pentru beneficiari şi coordonează realizarea activităţilor specifice pentru îndeplinirea obiectivelor propuse;
8. Întocmeşte şi actualizează programul de formare/dezvoltare a abilităţilor de autoservire, îngrijire personală şi autogospodărire pentru asistaţii din centru conform rezultatelor evaluării;
9. Încurajează şi sprijină beneficiarii pentru menţinerea/reluarea legăturilor cu familia, reprezentantul legal, prietenii sau alte persoane din comunitate, precum şi participarea acestora la activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber organizate în centru sau în afara acestuia;
10. Informează beneficiarii cu privire la drepturile şi obligaţiile pe care le au, la documentele întocmite, precum şi asupra deciziilor importante luate cu privire la funcţia lor;
11. Realizează informarea şi consilierea beneficiarilor privind drepturile şi obligaţiile acestora, tipul de sprijin disponibil, serviciile sociale disponibile;
12. Colaborează permanent cu echipa multidisciplinară dar şi cu alte instituţii în implementarea planului de activităţi;
13. Realizează evaluarea nevoilor beneficiarilor din cadrul centrului în colaborare cu echipa multidisciplinară;
14. Stimulează participarea beneficiarilor la viaţa socială;
15. Oferă consiliere socială asistaţilor/ beneficiarilor;
16. Întocmeşte şi actualizează documentaţia referitoare la încadrarea beneficiarilor în programul centrului şi consemnează toate aspectele observate;
17. Elaborează periodic rapoarte de activitate şi situaţii solicitate de directorul centrului sau de alte instituţii abilitate;
18. Efectuează demersurile şi întocmeşte documentaţia referitoare la acordarea serviciilor sociale pentru beneficiari;