

ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
PRIMĂRIA COMUNEI EPURENI

Comuna Epureni, județul Vaslui; cod fiscal:3394112; str.Principală, nr.24; cod poștal:737240
Tel:0235429626; Fax:0235429627;e-mail: contact@primariaepureni.ro
Nr.înregistrare:3311 din 17.06.2026

ANUNȚ
CONCURS PENTRU OCUPAREA UNUI POST CONTRACTUAL DE
ASISTENT SOCIAL LA CENTRUL DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI
RECUPERARE EPURENI

Primăria comunei Epureni organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă determinată a postului contractual vacant de execuție:asistent social debutant , în afara organigramei la „Centru de zi de asistență și recuperare Epureni, în temeiul prevederilor art.XXII alin.(2) din Legea nr.141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu prevederile art.554 alin.(1) și alin.(7) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu cele prevăzute de art.14, art.17 și art.18 din H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

- Nivelul postului: funcție contractuală de execuție.
- Denumirea postului: asistent social
- Gradul/Treapta profesională: debutant
- Compartimentul: Centrul de Zi de Asistență și Recuperare Epureni.
- Durata contractului: perioadă determinată :24 luni
- Timpul de lucru: normă întreagă, 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

I.Condiții de participare la concurs:

A.Condiții generale de participare

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 îndeplinirii 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;



ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
PRIMĂRIA COMUNEI EPURENI

Comuna Epureni, județul Vaslui; cod fiscal:3394112; str.Principală, nr.24; cod poștal:737240
Tel:0235429626; Fax:0235429627;e-mail: contact@primariaepureni.ro

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).

B.Condiții specifice

În vederea participării la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției contractuale de asistent social, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții specifice:

a) Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul fundamental sociologie, domeniul de licență asistență socială.

b) Aviz de exercitare a profesiei de asistent social eliberat de C.N.A.S.R. România.

c) Vechime în specialitatea studiilor- nu se cere;

II. Conținutul dosarului de concurs

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;

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 solicitat 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.



ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
PRIMĂRIA COMUNEI EPURENI

Comuna Epureni, județul Vaslui; cod fiscal:3394112; str.Principală, nr.24; cod poștal:737240
Tel:0235429626; Fax:0235429627;e-mail: contact@primariaepureni.ro

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 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 copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul“ de către secretarul comisiei de concurs.

Modalitatea de depunere a dosarelor:

Candidații vor depune dosarele de concurs la compartimentul resurse umane sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică înăuntrul termenului prevăzut.

Candidații care transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (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.

Calendarul concursului:

Etapă concurs	Interval calendaristic/Data
Publicarea anunțului	17.06.2026
Perioada de depunere a dosarului de concurs	17.06 - 30.06.2026 ora 16:00
Selecția dosarelor	01.07-02.07.2026
Afisarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor	03.07.2026
Termen depunere contestații privind rezultatul selecției dosarelor	06.07.2026
Comunicarea rezultatelor, după contestații, privind selecția dosarelor	07.07.2026
Proba scrisă	08.07.2026 ora 10:00
Afisarea rezultatelor obținute la proba scrisă	08.07.2026
Termen depunere contestații privind rezultatul probei scrise	09.07.2026
Comunicarea rezultatelor, după contestații, privind proba scrisă	10.07.2026



ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
PRIMĂRIA COMUNEI EPURENI

Comuna Epureni, județul Vaslui; cod fiscal:3394112; str.Principală, nr.24; cod poștal:737240
Tel:0235429626; Fax:0235429627;e-mail: contact@primariaepureni.ro

Interviul	10.07.2026
Notarea interviului	10.07.2026
Afisarea rezultatelor obținute la interviu	10.07.2026
Termen depunere contestații privind rezultatul interviului	13.07.2026
Comunicarea rezultatelor, după contestații, privind interviul	14.07.2026
Comunicarea rezultatelor finale ale concursului	14.07.2026

Bibliografie/Tematică :

BIBLIOGRAFIE	TEMATICĂ
Constituția României, republicată	TITLUL 1 - Principii generale TITLUL II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale
Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;	Tematică: Partea VI – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice: Titlu III – Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;
OUG. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;	INTEGRAL
Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați republicată;	INTEGRAL
Legea 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice;	INTEGRAL
Legea 292/2011 privind asistența socială;	INTEGRAL

Relații suplimentare se pot obține luni-vineri, la Compartimentul Resurse Umane, telefon: 0235-429262, email: secretariat@primariaepureni.ro.

Afișat astăzi, 17 iunie 2026, la sediul și pe pagina de internet a instituției.

PRIMAR,
CARMEN BÎLBÎIE

PRIMĂRIA EPURENI –CENTRU DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE EPURENI	APROBAT Primar, Bîlbîe Carmen
CENTRU DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE EPURENI	
Titularul postului:	

F I S A P O S T U L U I

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: *Asistent social -debutant.*
2. Nivelul postului: funcție contractuală de execuție
3. Scopul principal al postului: exercitarea activitatilor specifice in domeniul - asistentei sociale

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: superioare
2. Perfectionari (specializări):
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) Microsoft Office (Word, Excel), Internet Explorer, nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate si nivel de cunoastere): engleza nivel începator
5. Abilități, calități si aptitudini necesare: adaptabilitate, capacitate de analiza si sinteza, caracter riguros si echilibrat, capacitate de autoperfectionare, capacitate de comunicare, capacitate de lucru in echipa in pregatirea de materiale si rapoarte.
6. Cerinte specifice: cunostinte de reprezentare grafica pe calculator
7. Competenta managerială (cunostinte de management, calități si aptitudini manageriale): cunoasterea prevederilor legale specifice activitatilor functionarilor publici si a celor din domeniile asistentei sociale .

Atributiile postului :

Atributii generale: conform ROF aprobat prin HCL nr.53/28.11.2025.

CENTRU DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE EPURENI

- identifică și selectează potentialii beneficiari, urmărind criteriile de selecție aferente centrului;
 - elaborează și implementează planul de intervenție, conform legislației sociale în vigoare;
 - completează dosarele beneficiarilor, conform metodologiei specifice centrului;
 - realizează informarea și consilierea beneficiarilor privind drepturile și obligațiile acestora, tipul de sprijin disponibil, serviciile sociale și modalitățile de obținere;
 - stabilește și prezintă spre aprobare coordonatorului centrului calendarul activităților sociale;
 - planifică și realizează activitățile specifice de socializare pentru beneficiari;
 - monitorizează derularea activităților sociale și evoluția cazurilor, vizând respectarea standardelor minime de calitate;
 - colaborează cu specialiști din instituții sau organizații care au obiective similare;
 - înregistrează solicitările, sesizările petițiile adresate Centrul de zi de Asistență și Recuperare Epureni, și realizează baze de date cu beneficiarii;
 - sesizează conducerii situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor regulamentului intern al centrului;
 - elaborează rapoarte de activitate și situații, la solicitarea superiorului ierarhic;
 - - răspunde în totalitate pentru temeinicia și legalitatea actelor întocmite;
 - - respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii din centru în relațiile cu mass-media;
 - își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
- Îndeplinește orice alte atribuții delegate de către superiorul ierarhic ;

Atributii si responsabilitati in domeniul sanatatii si securitatii muncii (SSM):

- sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele tehnice din dotare;
- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa aduca la cunostinta responsabilului SSM orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;

- sa aduca la cunostinta responsabilului SSM in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati;
- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata responsabilul SSM;
- sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa;
- sa coopereze cu angajatorul si responsabilul SSM, pentru a da asigurari ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul de munca;
- sa coopereze cu angajatorul si responsabilul SSM, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul protectiei muncii

Identificarea functiei publice corespunzătoare postului

1. Denumire: asistent social
 2. Clasa I
 3. Gradul profesional: debutant
- Vechimea -0

Sfera relatională a titularului postului

1. Sfera relatională internă :
 - a) Relatii ierarhice :
 - subordonat față de primar ,viceprimar , secretar .
 - b) Relatii functionale cu toate compartimentele functionale din cadrul primariei
2. Sfera relatională externă :
 - a) cu autorități si institutii publice : Agentia de Prestatii Sociale Vaslui
 - b) cu organizatii internationale : -
 - c) cu persoane juridice private : -
3. Limite de competență: in limita prevederilor prezentei fise de post
4. Delegarea de atributii si competență conf. dispozitiei primarului poate executa si alte atributii date de catre conducerea primariei;

Standarde de performanta asociate postului

1. *Indicatori cantitativi:* asigura îndeplinirea tuturor atributiilor, sarcinilor si responsabilitatilor care revin postului pe care îl ocupa.
2. *Indicatori calitativi:* creșterea operativității în rezolvarea unor probleme care intră în sfera de atribuții, calitatea recomandarilor, sugestiilor si propunerilor facute; calitatea reprezentarii primarului cu ocazia delegarii; calitatea rapoartelor, informarilor, punctelor de vedere si celorlalte materiale prezentate, legalitatea consultatiilor si asistentei acordate.
3. *Costuri:* asigura planificarea, organizarea si desfasurarea activitatilor cu respectarea si încadrarea stricta în limitele resurselor materiale si financiare aprobate în acest scop.
4. *Timp:* îndeplineste atributiile ce-i revin în timpul programului de lucru stabilit si, dupa caz, cu alocarea de timp suplimentar.
5. *Utilizarea resurselor:* computer, programe informatice,consumabile cu caracter functional.
6. *Mod de realizare:* lucrari elaborate individual sau în colectivele stabilite.

Intocmit de :

1. Numele si prenumele Roxana Mereuță
2. Funcția publică de conducere .Secretar general
3. Semnătura
4. Data întocmirii :

Luat la cunostintă de către ocupantul postului

1. Numele si prenumele
2. Semnătura
3. Data .

Contrasemneaza :

1. Numele si prenumele BÎLBÎE CARMEN
2. Funcția . Primar
3. Semnătura
4. Data .

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică:

Funcția solicitată:

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

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

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din 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, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere ca în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

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

Data: _____

Semnatura: _____

Anexa nr. 3 la H.G. nr. 1336/ 2022

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

ADEVERINȚĂ

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 parțial de ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de ^1)

^1) Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel ^2) în specialitatea

^2) 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.	Mutația intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut zile de absențe nemotivate și zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/ i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

.....

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului ^3)

^3) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.

.....
Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Ștampila angajatorului