ROMÂNIA
JUDEŢUL IASI
COMUNA GROPNITA
707225, jud. Iasi, sat Bulbucani, nr.146
Tel. +40 232414124; Fax. +40 332804207
e-mail: primariagropnita@gmail.com

Nr. 6599 **Afișat azi,** 10.11.2026

A N U N Ţ
ORGANIZARE CONCURS DE RECRUTARE
pentru ocuparea functiei publice de executie vacante de asistent social debutant
în baza art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 şi art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023

PRIMĂRIA COMUNEI GROPNITA, JUDEŢUL IASI, organizează, la sediul instituției din sat Bulbucani,str. Principala, nr.146, concurs în vederea ocupării pe perioadă nedeterminată a unui post de execuție vacant, cu normă întreagă, de **asistent social, grad profesional debutant din cadrul Compartimentului de Asistență Socială al Comunei Gropnita,**

Condiţiile de desfăşurare ale concursului sunt:
Data, ora şi locul desfăşurării probei scrise: 14.12.2026, ora 11,00 la sediul Primăriei Comunei Gropnita.
Perioada de depunere a dosarelor : 10.11.2026 - 02.12.2026, ora 15^{00}

Condiţiile specifice, pe care trebuie să le îndeplinească candidaţii care participă la concursul organizat pentru ocuparea postului vacant de asistent social, grad profesional principal, sunt următoarele:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- Domeniul de studiu: Stiinte sociale(domeniul fundamental), Sociologie (Ramura de stiinte), Asistență socială(Domeniul de licenta), Asistență socială (Specializarea);
- Sa fie inscris in Registrul National al Asistentilor Sociali din Romania si aviz de exercitare a profesiei eliberat de CNASR, valabil conform Legii nr. 466/2004.
- Vechime în specialitatea studiilor – 0 ani.

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

Concursul organizat pentru ocuparea postului vacant de asistent social, grad profesional debutant, constă în următoarele etape:

- selecţia dosarelor de înscriere;
- proba scrisă;
- interviul.

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

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

a) are cetățenia română și domiciliul în România;
b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
d) are capacitate deplină de exercițiu;
e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice —(conform anuntului de concurs);
g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. W din OUG nr. 121/2023);
g indice 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
l)i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).
(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.
(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr.199/2023.

Continutul dosarului de concurs:

ROMÂNIA
JUDEŢUL IASI
COMUNA GROPNITA
707225, jud. Iasi, sat Bulbucani, nr.146
Tel. +40 232414124; Fax. +40 332804207
e-mail: primariagropnita@gmail.com

(1) Pentru înscrierea la concurs, candidații vor prezenta, un dosar, care va conține in mod obligatoriu,următoarele documente:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

b) copia căiții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

j) curriculum vitae, model comun european.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(2) **Formularul de înscriere la concurs, modelul de curriculum vitae și modelul orientativ al adeverinţei** care să ateste vechimea în muncă și/sau în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului sunt disponibile pe site-ul instituției, respectiv www.comunagropnita.ro, împreună cu anunțul de concurs.

(3) **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.

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

(5) **Certificatul de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar,** poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut al alin. (1) lit. f), anterior datei de susţinere a probei scrise. În situaţia în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituţia publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

(6) **Certificatul de integritate comportamentală**, poate fi solicitat şi de către autoritatea sau instituţia publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

(7) Dosarele de concurs se verifică la Compartimentul Resurse Umane și se depun pentru înregistrare la registratura instituției sau pot fi transmise de candidaţi prin Poşta Română, serviciul de curierat rapid, poşta electronică, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, conform calendarului de concurs.

(8) În situaţia în care candidaţii transmit dosarele de concurs prin Poşta Română, serviciul de curierat rapid sau prin poşta electronică, candidaţii primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceştia.

Candidaţii au obligaţia 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 desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării probei scrise, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

(9) Transmiterea documentelor prin poşta electronică se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

(10) Nerespectarea prevederilor alin. (7) și (9), după caz, conduce la respingerea candidatului.

(11) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilităţi poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, conform calendarului de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilităţii probelor de concurs.

ROMÂNIA
JUDEŢUL IASI
COMUNA GROPNITA
707225, jud. Iasi, sat Bulbucani, nr.146
Tel. +40 232414124; Fax. +40 332804207
e-mail: primariagropnita@gmail.com

Bibliografia și tematica de concurs:

1. Constituția României, republicată cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-

   cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare cu tematica :Capitolul III- Sistemul de servicii sociale;Capitolul IV- Masuri integrate de asistenta sociala;
6. Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare cu tematica : INTEGRAL;
7. Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica INTEGRAL
8. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modficările și completările ulterioare cu tematica cu tematica,Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modficžrile și completările ulterioare

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Atribuții stabilite in fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

1. Respecta statutul functionarilor publici, regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare aplicabil primariei comunei Gropnita;

2. Este obligat sa cunoască și să implementeze documentele aplicabile domeniului de activitate;
3. Răspunde de corectitudinea datelor din documentele pe care le întocmește;
4. Monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din comuna Gropnita, respectarea si realizarea drepturilor lor, asigura centralizarea si sintetizarea acestor date si informatii;
5. Identifica copii aflati in dificultate. elaboreaza documentatia pentru stabilirea masurilor speciale de protectie a acestora si sustine in fata organelor competente masurile de protectie propuse; 6- Realizeaza si sprijina activitatea de prevenire a abandonului copilululi;
7. Actioneaza pentru clarificarea situatiei juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nasterii acestuia, in vederea identificarii unor solutii cu caracter permanent pentru protectia copilului;
8. Exercita dreptul de a reprezenta copilul si de a administra bunurile acestuia, in situatiile si in conditiile prevazute de lege
9. Organizeaza si sustine dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
10. Identifica, evalueaza pentru acordarea sprijinului material si financiar familiilor cu copii in intretinere, asigura consiliere si informare familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra institutiiior speciale, etc;
11. Asigura si urmareste aplicarea masurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a savârsit o fapta prevazuta de legea penala, dar care nu raspunde penal;
12. Asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, precum si a comportamentului delincvent
13. Asigura relationarea cu diverse servicii specializate;
14. Sprijina accesul in institutiile de asistenta sociala destinate copilului sau mamei si copilului si evalueaza modul in care sunt respectate drepturile acestora;
15. Primeste si verifica dosarele necesare si inainteaza propuneri primarului pentru acordarea de alocatii de stat pentru copii, alocatii pentru nou nascuti si alocatii suplimentare;
16. Consilierea si informarea familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiilor acestora precum si a serviciilor de asistenta sociala disponibile.
17. Asigura realizarea altor activitati in domeniul asistentei sociale, in conformitate cu responsabilitatile ce ii revin conform legislatiei in vigoare:
18. Asigura eliberarea diferitelor adeverinte solicitate de cetateni privind probleme sociale.
19. Intocmeste si solutioneaza dosarele de alocatie complementara si a celei monoparentale si transmiterea acestora la AJPIS Iasi;
20. Efectueaza anchete sociale solicitate de instantele de judecata, politie sau alte institutii abilitate,
21. Intocmeste si tine evidenta dosarelor speciale pentru minorii fata de care s-au luat o masura de ocrotire.
22. Intocmeste si tine evidenta dosarelor pentru acordea alocatiilor de stat pentru copii.
23. Asigura indeplinirea sarcinilor ce revin consiliului local si primarului cu privire la autoritatea tutelara.
24. Redacteaza referate si proiectele de dispozitii ale primarului privind: -aprobarea ,

acordarea , modificarea, suspendarea, respingerea, incetarea alocatiilor complementare si de sustinere si acordare a alocatiilor pentru copii.

25. Conduce la zi Registrul unic cu cazurile de ocrotire a minorilor;
26. Evalueaza situatia socio-economica a persoanei, identifica nevoile si resursele acesteia:
27. Identifica situatiile de risc si stabileste masuri de preventie si de reinsertie a persoanelor in mediul familial natural si in comunitate;
28. Elaboreaza planurile individualizate privind masurile de asistenta sociala pentru prevenirea sau combaterea situatiilor de risc social, inclusiv interventiei focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum si pentru persoanele cu probleme psihosociale;
29. Organizeaza acordarea drepturilor de asistenta sociala si asigura gratuit consultanta de specialitate in domeniul asistentei sociale, colaboreaza cu alte institutii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
30. Organizeaza si raspunde de plasarea persoanei intr-o institutie de asistenta sociala si faciliteaza accesul acesteia in alte institutii specializate (spitale, institutii de recuperare, etc.);
31. Evalueaza si monitorizeaza aplicarea masurilor de asistenta sociala de care beneficiaza persoana, precum si respectarea drepturilor acesteia:
32. Asigura consiliere si informatii privind problematica sociala (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuinta, de ordin financiar si juridic, etc);
33. Asigura prin instrumente si activitati specifice asistentei sociale prevenirea si combaterea situatiiior care implica risc crescut de marginalizare si excludere sociala, cu prioritate a situatiilor de urgenta;
34. Asigura relationarea cu diversele servicii publice sau alte institutii cu responsabilitati in domeniul protectiei sociale;
35. Realizeaza evidenta beneficiarilor de masuri de asistenta sociala;
36. Asigura sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei retele eficiente de asistenti personali si ingrijitori la domiciliu pentru acestia;
37. Asigura amenajarile teritoriale si institutionale necesare astfel incât sa fie permis accesul neangradit al persoanelor cu handicap;
38. Intocmeste si tine evidenta dosarelor de indemnizatii prevazute de lege a mamelor care nasc mai mult de doi copii;
39. Intocmeste ancheta sociala conform anexei nr.3, intocmeste dosarul fiecarui solicitant, organizeaza arhiva cu dosarele titularilor (asistenta sociala, beneficiar alocatie de sustinere complementara):
40. Intocmeste dosarele cu privire la acordarea ajutorului de incalzire;
41. Intocmeste fisa de calcul privind acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei conform anexei nr.3;
42. Colaboreaza cu AJPIS la efectuarea anchetelor sociale in vederea acordarii ajutoarelor de urgenta, familiilor sau persoanelor singure, aflate in situatii de necesitate datorita calamitatilor naturale, incendiilor si accidentelor, precum si altor situatii deosebite;
43. Elaboreaza si fundamenteaza propunerea de buget pentru finantarea masurilor de asistenta sociala;
44. Pregateste documentatia necesara in vederea stabilirii dreptului la prestatiile si serviciile de asistenta sociala;

ROMÂNIA
JUDEŢUL IASI
COMUNA GROPNITA
707225, jud. Iasi, sat Bulbucani, nr.146
Tel. +40 232414124; Fax. +40 332804207
e-mail: primariagropnita@gmail.com

45. Pastreaza secretul operatiunilor efectuate pe linie de serviciu si raspunde dupa caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele savarsita in exercitarea atributiilor ce-i revin;
46. Prezinta lunar informari secretarului comunei cu privire la masurile intreprinse si face propuneri pentru imbunatatirea activitatii de asistenta sociala si protectia copilului;
47. Urmareste si raspunde de rezolvarea in termen a corespondentei repartizate;
48. Promoveaza respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul institutiei precum si in relatiile cu persoanele din afara acesteia;
49. Raspunde de mentinerea, in cadrul locului de munca, a unui climat favorabil indeplinirii sarcinilor de lucru ;
50. Organizeaza si face curatenie la locul de munca in vederea desfasurarii normale a activitatii 51. Rezolva in termen legal sarcinile repartizate ;
52. Indeplineste in conditiile legii si alte sarcini trasate de conducatorul institutiei;
53. Raspunde de continutul si forma documentelor intocmite ,
54. Pentru abateri in exercitarea sarcinilor si atributiilor de serviciu sau pentru indeplinirea lor defectuoasa raspunde disciplinar, contraventional, material sau penal, dupa caz;
55. Responsabilitati in domeniul sanatatii si securitatii in munca;
56. Functionarul public are obligatia respectarii dispozitiilor articolelor 22 si 23 din Legea 319/2006 — a sanatatii si securitatii in munca .

Rezultatele, la fiecare probă, precum și rezultatele finale ale concursului, vor fi afișate la sediul instituției și pe pagina de internet a Primăriei Comunei Gropnita, https://comunagropnita.ro.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Comunei Gropnita, situată în sat Bulbucani, nr. 146, număr de telefon 0232 414124, e-mail: primariagropnita@gmail.com, persoana de contact: PEPELEA AMALIA-VASILICA, referent din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Gropnita, precum și de pe site-ul instituției: https://comunagropnita.ro.

Persoane de contact:
PEPELEA AMALIA-VASILICA,0742500732
primariagropnita@gmail.com

Funcție (Conducător instituție):
PRIMAR
Nume Prenume: ONEAGA IONEL
Semnătură:

