



ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
COMUNA VÂNĂTORI-NEAMȚ

Vânători-Neamț, str. Ștefan cel Mare, nr. 174, cod poștal 617500

tel: 0233-251 001; fax: 0233-251 307 www.vinatorineamt.ro

email: primariavinatorineamt@yahoo.com; vanatorineamt@nt.e-adm.ro

Nr.1399/2026

ANUNȚ

privind organizarea concursului de ocupare unor posturi vacante din cadrul Centrului Comunitar Integrat al Comunei Vânători Neamț, județul Neamț

Unitatea Administrativ-Teritorială Comuna Vânători-Neamț cu sediul în satul Vânători-Neamț, str. Ștefan cel Mare nr.174, com. Vânători-Neamț, jud. Neamț, în conformitate cu prevederile art.18 din Hotărârea Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, coroborat cu art. XXII alin.(2) din Legea nr. 141 din 25.07.2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, anunță recrutarea și selecția de personal pentru angajarea pe **perioadă nedeterminată**, pe următoarele funcții contractuale vacante, în cadrul **Centrului Comunitar Integrat al Comunei Vânători Neamț, județul Neamț**

1. **ASISTENT SOCIAL**, Cod COR: 263501, cu normă întreagă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână
2. **CONSILIER ȘCOLAR**, Cod COR:235903, cu normă parțială de 4 ore/zi, 20 ore/săptămână

Concursul se organizează la sediul UAT Comuna Vânători-Neamț, sat Vânători-Neamț, strada Ștefan cel Mare nr. 174, județul Neamț.

Data sustinerii examenului/concursului:

24 martie 2026 - ora 09⁰⁰ - proba scrisă pentru toate posturile.

27 martie 2026 - ora 10.⁰⁰ – interviu.

CONDIȚII DE PARTICIPARE:

Condiții specifice:

1. Asistent social, grad debutant:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, cu specializarea în asistență socială;
- experiență specifică în domeniul postului (vechime în specialitatea studiilor): **nu se solicită**;
- aviz de exercitare a profesiei de asistent social, eliberat de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România; prezentarea avizului nu constituie condiție eliminatorie la înscrierea la concurs, însă este obligatorie la momentul numirii în funcție, sub sancțiunea neemiterii actului de numire;
- cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): MS Office, Excel, Word, Power Point - utilizator independent

2. Consilier școlar, grad debutant:

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență cu specializarea în psihologie, pedagogie, psihopedagogie specială, sociologie, asistență socială, precum și alte specializări, conform centralizatorului aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării pentru ocuparea posturilor/catedrelor de profesor consilier școlar, în vigoare în anul școlar al angajării;
- experiență specifică în activitatea cu copiii/tineri (vechime în specialitatea studiilor): **nu se solicită**;
- constituie avantaj activitatea în proiectul pilot "Crearea și implementarea serviciilor comunitare integrate pentru combaterea sărăciei și a excluziunii sociale", cod MySMIS 122607;

- cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Office, Excel, Word, Power Point - utilizator independent.

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească 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, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) 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;

f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

DOSARUL DE ÎNSCRIERE pentru concursul de recrutare se poate depune, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, în perioada **09.03.2026-18.03.2026** ora 16.00 (ultima zi de depunere) la sediul Primăriei comunei Vânători-Neamț, str. Ștefan cel Mare nr.174, județul Neamț și va cuprinde următoarele documente, conform art. 35 din Hotărârea Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

1. formular de înscriere;

2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

3. copiile documentelor care să ateste 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;

4. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;

5. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

6. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

7. 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 înscrși 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

8. curriculum vitae.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adevărințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarele de concurs se vor depune la secretarul comisiei de concurs, care asigură organizarea și desfășurarea concursului sau pot fi transmise prin Poșta Română, serviciul curierat rapid sau pe adresa de e-mail vanatorineamt@nt.e-adm.ro.

Relații suplimentare se pot obține în intervalul orar 08⁰⁰-16⁰⁰ de luni-vineri la sediul Primăriei Comunei Vânători-Neamț, județul Neamț sau la nr. de tel.0233/251001, email: vanatorineamt@nt.e-adm.ro

Persoana de contact: Florean Ramona - secretarul comisiei de concurs.

CONCURSUL SE VA ORGANIZA CONFORM CALENDARULUI URMĂTOR:

09.03.2026 – publicarea prezentului anunț și a metodologiei de concurs la avizierul UAT Comuna Vânători-Neamț și pe site-ul unității la secțiunea Monitorul Oficial Local , pe portalul www.posturi.gov;

09.03.2026 - 18.03.2026– perioada de depunere a dosarelor pentru înscrierea candidaților la concurs;

19.03.2026, ora 15.00 – selecția dosarelor și afișarea listei cu rezultatul verificării dosarelor de înscriere;

20.03.2026, până la ora 15.00 – depunerea eventualelor contestații privind rezultatele verificării dosarelor;

23.03.2026, ora 15.00 – soluționarea contestațiilor și afișarea listei cu rezultatul final al verificării dosarelor de înscriere;

24.03.2026, ora 09.00 – susținerea probei scrise;

24.03.2026 ora 16.00 – afișarea la sediul primăriei a rezultatelor probei scrise

25.03.2026, până la ora 16.00 – depunerea eventualelor contestații privind rezultatele probei scrise;

26.03.2026, ora 16.00 – soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor după soluționarea eventualelor contestații

27.03.2026 ora 10.00 – susținerea interviului;

27.03.2026, ora 15.00 – afișarea la sediul primăriei a rezultatelor probei interviului;

30.03.2026, până la ora 15.00 – depunerea eventualelor contestații privind interviului;

31.03.2026, ora 15.00 – afișarea la sediul primăriei a rezultatelor finale după soluționarea eventualelor contestații la proba interviu și finalizarea concursului;

Bibliografia COMUNĂ:

1. Constituția României, republicată, cu tematica:

- Principiile constituționale privind statul de drept, demnitatea umană, libertatea și egalitatea în drepturi;
- Drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor;

2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Partea VI Titlul III Cap.III, cu tematica:

- Regimul juridic al personalului contractual din administrația publică;
- Drepturi și obligații ale personalului contractual;
- Organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor contractuale;
- Răspunderea disciplinară a personalului contractual.

3. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu tematica:

- Încheierea, executarea, modificarea și încetarea contractului individual de muncă;
- Drepturile și obligațiile salariaților și ale angajatorilor;
- Timpul de muncă și timpul de odihnă;
- Normele privind sănătatea și securitatea în muncă;
- Răspunderea disciplinară și materială a salariaților.

4. Legea nr. 202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Bibliografia pentru postul de ASISTENT SOCIAL:

1. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată
3. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
4. Legea nr. 197 / 2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare- cu tematica: integral;
5. Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social (pentru asistentul social)
6. Hotărârea de Guvern nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare (Anexa C)
7. Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale (Anexa 7)
8. Ordinul nr. 393/630/4236/2017 din 13 martie 2017 pentru aprobarea Protocolului de colaborare în vederea implementării serviciilor comunitare integrate necesare prevenirii excluziunii sociale și combaterii sărăciei, modificat prin Ordinul nr. 2555/2023/25017/2485/4490/2024

Bibliografia pentru postul de CONSILIER ȘCOLAR:

1. Ciolan L., "Învățarea integrată - fundamente pentru un curriculum transdisciplinar", Editura Polirom, Iași, 2008;
2. Cucuș C., "Pedagogie", Editura Polirom, Iași, 2014;
3. Ulrich, C., "Învățarea prin proiecte. Ghid pentru profesori", Editura Polirom, Iași, 2016;
4. Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 272 din 21 iunie 2004(**republicată**) privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
6. Hotărârea de Guvern nr. 281 din 20 martie 2025 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 68/2024 privind aprobarea normelor metodologice pentru determinarea costului standard per antepreșcolar/preșcolar/elev, pentru finanțarea de bază a unităților de învățământ preuniversitar de stat;
7. OMEC nr. 5.701 din 31 iulie 2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale, Ministrului Sănătății și al Ministrului Educației Naționale nr. 393/630/4236/2017 pentru aprobarea Protocolului de colaborare în vederea implementării serviciilor comunitare integrate necesare prevenirii excluziunii sociale și combaterii sărăciei

ATRIBUȚII

Atribuții principale ale ASISTENTULUI SOCIAL:

- Realizează diagnoza socială la nivelul persoanei, familiei, grupului și comunității.
- Evaluează riscurile de excluziune socială și situațiile care necesită intervenție urgentă.
- Realizează evaluarea inițială și elaborează planul inițial de intervenție.
- Colaborează cu membrii echipei comunitare integrate (AMC, mediator sanitar, consilier școlar etc.) pentru evaluarea nevoilor și stabilirea măsurilor integrate.
- Planifică, implementează și monitorizează activitățile prevăzute în planurile individualizate de servicii comunitare integrate.
- Participă la evaluarea complexă și revizuieste planul de intervenție în funcție de rezultatele acesteia.
- Coordonează managementul de caz pentru persoanele vulnerabile și asigură colaborarea cu instituțiile publice și furnizorii de servicii sociale.
- Facilitează accesul beneficiarilor la servicii sociale, educaționale, medicale, de ocupare, locuire și la alte resurse comunitare.
- Sprijină persoanele apte de muncă în relația cu AJOFM și în accesarea programelor de ocupare.

- Participă la activitățile de informare, instruire și supervizare organizate în cadrul echipei comunitare integrate.
- Întocmește documentele specifice managementului de caz: rapoarte, planuri de intervenție, rapoarte săptămânale/lunare, acte suport.
- Participă la întâlniri periodice de analiză a cazurilor cu membrii echipei comunitare integrate.
- Aplică mecanismele de colaborare interinstituțională și contribuie la dezvoltarea metodologiilor de lucru integrate.
- Poate coordona, după caz, personalul cu studii medii din domeniul asistenței sociale.

Atribuții principale ale CONSILIERULUI ȘCOLAR:

- Consiliază elevii aflați în risc de abandon școlar și de excluziune socială și sprijină creșterea participării și performanței școlare.
- Realizează evaluarea și intervenția psihopedagogică timpurie pentru copiii cu dificultăți adaptative cognitive, emoționale sau sociale.
- Acordă consiliere părinților și sprijină cadrele didactice în procesul de incluziune școlară a copiilor din grupuri vulnerabile, inclusiv a celor cu CES.
- Colaborează cu membrilor echipei comunitare integrate (asistent social, AMC/mediator sanitar, mediator școlar etc.) pentru evaluarea nevoilor și coordonarea intervențiilor.
- Asigură educație parentală și activități de consiliere privind prevenirea violenței, bullyingului, consumului de droguri și a altor comportamente de risc.
- Intervine în situații de violență școlară și facilitează medierea conflictelor și reintegrarea copiilor în colectiv.
- Susține integrarea școlară și socială a elevilor prin activități de consiliere individuală și de grup.
- Participă la procesul de identificare a copiilor vulnerabili și la managementul de caz în colaborare cu ceilalți specialiști.
- Întocmește documentele specifice activității: evaluări, planuri de intervenție, rapoarte periodice.
- Participă la instruirii, supervizări, întâlniri periodice ale echipei comunitare și la activități de colaborare interinstituțională.
- Contribuie la implementarea instrumentelor și metodologiilor de lucru integrate, inclusiv a aplicației SCI.
- Facilitează comunicarea și cooperarea cu unitățile de învățământ, autoritățile locale și instituțiile partenere.
- Participă la activități de informare și la acțiuni comunitare în domeniul educației și prevenirii excluziunii sociale.

**Primar,
jr. Maria PETRARIU**