



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL VOLUNTARI
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ VOLUNTARI

Str. Cireșului, nr. 12, Oraș Voluntari, Județ Ilfov: CIF 39759384
Telefon: 031/ 425 16 64; Fax: 031/ 425 16 64; E-mail: asistentasociala@primaria-voluntari.ro

Nr. 14409 / 23 10 2026

ANUNȚ

În temeiul prevederilor pct. 2 din Legea nr. 142/2026 pentru aprobarea OUG nr. 34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative și art. VII alin. (5) și alin. (7) din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, actualizată cu modificările și completările ulterioare, vă înștiințăm cu privire la organizarea concursului de recrutare în funcție publică de execuție, în cadrul Direcției de Asistență Socială Voluntari, astfel:

- 1 post funcție publică de execuție vacantă - asistent social, clasa I, grad profesional principal, ID post 275334, pe perioada nedeterminată, cu normă întreagă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână în cadrul Direcției de Asistență Socială Voluntari – Serviciul Asistență și Protecție Socială - Compartimentul Asistență și Persoane Aflate în Situație de Risc.

Candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții specifice:

- studii universitare de specialitate absolvite cu diplomă de licență în domeniul asistenței sociale;
- vechime necesară ocupării postului – minim 5 ani în exercitarea funcției de asistent social.
- înscris în Colegiul Național al Asistenților Sociali.

Bibliografia va consta în:

- Constituția României din 21 noiembrie 1991, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 – privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;

- Titlul I – Titlul VIII din Constituția României din 21 noiembrie 1991, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Capitolul I – Capitolul IV din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Capitolul I – Capitolul VIII din Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, actualizată 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-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, actualizată cu modificările și completările ulterioare
- Capitolul I – Capitolul VI din Legea nr. 292/2011, a asistenței sociale, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Capitolul I - Capitolul V din Legea nr. 17/2000 – privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;

Atribuțiile specifice prevăzute în fișa postului:

1. Intocmește planuri strategii privind activitatea socială desfășurată de Direcția de Asistență Socială Voluntari.
2. Responsabil cu îndeplinirea tuturor atribuțiilor, prevăzute de lege, corespunzătoare managerului de caz pentru persoanele vârstnice;
3. Participă activ la activitățile/programele/proiectele desfășurate de Direcție în scopul asigurării de servicii sociale, care să sprijine dezvoltarea corespunzătoare a copiilor din unitatea administrativ teritorială și să asigure creșterea capacității părinților de a asigura copiilor un mediu familial securizant;
4. Participă activ la activitățile/programele/proiectele desfășurate de Direcție cu persoane adulte, vârstnice, precum și cu persoane cu dizabilități în vederea prevenirii excluziunii sociale a acestora;
5. Monitorizează și analizează situația adulților/vârstnicilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor adulților, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate;
6. Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea excluziunii sociale a adultului/vârstnicului și sau a copilului.
7. Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii;
8. Asigură consilierea și informarea adulților asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor adulților și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
9. Vizitează, periodic, la domiciliu, adulții care beneficiază de servicii și prestații și urmărește modul de utilizare a prestațiilor;
10. Urmărește evoluția dezvoltării sociale a adulților;
11. Colaborează cu DGASPC Ilfov în domeniul protecției adultului/vârstnicului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
12. Colaborează cu medicul/medicii de familie, cu asistenții medicali comunitari sau, după caz, cu mediatorii sanitari din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării precoce a adulților în situație de risc social;
13. Verifică dacă adultul/vârstnicul în situație de risc social este înscris pe lista unui medic de familie sau, după caz, facilitează înscrierea acestuia pe lista unui medic de familie;
14. Informează adultul/vârstnicul, precum și familiile cu copii cu privire la beneficiile de asistență socială și serviciile disponibile pe plan local;
15. Însoțește, la solicitarea acestuia, medicul de familie și/sau asistentul medical comunitar la vizitele periodice efectuate conform prevederilor legii;

16. În situația în care în urma vizitelor efectuate în baza prevederilor se constată că viața, integritatea corporală sau sănătatea adultului/vârstnicului, precum și a minorului este pusă în pericol, sesizează de urgență organele competente;
17. Primește de la autoritățile/instituțiile competente datele de identificare ale adulților părăsiți în unități sanitare sau găsiți;
18. Primește și centralizează adresele de informare de la furnizorii de servicii sociale care iau un adult/vârstnic pentru a-l îngriji sau proteja temporar, al căror sediu sau domiciliu este pe raza administrativ-teritorială a orașului Voluntari;
19. Culege informații pentru depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina incluziunea socială a adultului/vârstnicului/minorului.
20. Informează și consiliază aparținătorii adultului/vârstnicului/minorului în vederea prevenirii oricărei situații de risc, precum și a limitării exercițiului drepturilor, acordate în baza unui plan de servicii;
21. În cazul în care există suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente aplicate unui adult/vârstnic/minor are obligația de a sesiza de urgență organele competente;
22. Primește sesizări de la orice persoană care, prin natura profesiei sau ocupației sale are suspiciuni în legătură cu existența unei situații de abuz sau de neglijare a unui adult/vârstnic/minor aflat într-o situație de risc. Sesizările primite sunt transmise organelor competente;
23. Colaborează cu structura comunitară organizată la nivel local în procesul de identificare a nevoilor comunității și de soluționare la nivel local a problemelor sociale care privesc adulții;
24. Propune acordarea și cuantumul prestațiilor financiare excepționale, constând în bani și/sau în natură (alimente, îmbrăcăminte, suportarea cheltuielilor legate de transport, procurarea de proteze, medicamente și alte accesorii medicale) în situația în care adultul/vârstnicul se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situație excepțională și care îi pun în pericol dezvoltarea armonioasă;
25. Colaborează cu toate instituțiile de stat, precum și cu O.N.G.-urile care desfășoară activități în domeniul protecției drepturilor adultului/vârstnicului;
26. Dezvoltă relațiile cu comunitatea și cu alte instituții publice sau organizații ce pot sprijini demersurile pentru soluționarea cazurilor;
27. Informează conducerea instituției, prin prezentarea de documente doveditoare privind evoluția cazurilor;
28. Asigură, la cerere, consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială și protecția adultului/vârstnicului;
29. Asigură informarea publică directă a persoanelor;
30. Furnizează solicitanților informații publice referitoare la cererile formulate de aceștia;
31. Pe linie de relații cu publicul: este la dispoziția cetățenilor, îndrumându-i în rezolvarea problemelor personale sau sociale, încercând soluționarea acestora pe loc, iar în cazul în care problemele necesită analize și verificări din partea altor departamente, se dau solicitanților îndrumările necesare;
32. Oferă asistență specializată persoanelor care solicită servicii de consiliere socială;
33. Acordă consilierea socială care poate include următoarele tipuri de demersuri: reintegrare profesională (direcționare către cursuri profesionale, consiliere în vederea angajării); (inclusiv în cursuri de alfabetizare pentru adulți), reintegrare locativă (identificarea unei noi locuințe); orientare către alte servicii sociale; orientare către servicii medicale etc.;
34. Elaborează periodic rapoarte de activitate și situații, la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate;
35. Participă la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial;
36. Întocmește și asigură implementarea procedurilor operaționale în cadrul compartimentului;

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, actualizările, modificările și completările acestora.

Condiții generale de participare la concurs: conform art. 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, actualizată cu modificările și completările ulterioare;

Concursul de recrutare constă în 2 probe:

- proba scrisă (data și ora desfășurării probei: **03.12.2026, orele 10:00**);
- proba de interviu (se va susține în 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise).

Locul desfășurării examenului: sediul Direcției de Asistență Socială Voluntari din str. Cireșului nr. 12, orașul Voluntari, județul Ilfov.

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții 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 și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- 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) 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;
- g) aviz psihologic;
- h) cazierul judiciar și certificat de integritate comportamentală;
- i) 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;
- j) 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.
- k) adeverință care atestă înscrierea în Colegiul Național al Asistenților Sociali.
- l) aviz de exercitare a profesiei de asistent social.

Documentul prevăzut la lit. **h)** poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

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.

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului (23.10.2026 – 11.11.2026 inclusiv), la sediul Direcției de Asistență Socială Voluntari din str. Cireșului nr. 12, orașul Voluntari, județul Ilfov, etajul 3, persoană de contact, doamna Munteanu Ana Marina, secretar comisie examen recrutare, tel/fax: 0756.714.192 - 031/425.16.64, e-mail: resurseumane@das-voluntari.ro.

**DIRECTOR EXECUTIV,
Daniela LAZĂR**

**Întocmit,
Compartimentul Resurse Umane,
Inspector superior,
Ana Marina MUNTEANU**

