



Nr. 3301/20.04.2026

Anunț concurs

Comuna Gugesti, cu sediul în localitatea Gugesti, str M Kogalniceanu, nr.71, județul Vrancea, organizează concurs de recrutare în cadrul proiectului „Construirea unui Centru de zi pentru persoane varstnice Comuna Gugesti, Judetul Vrancea finantat prin PIDS , Titlu apel: Comunități de Seniori – Regiuni mai puțin dezvoltate”, cod PIDS/65/PIDS_P6/OP4 Cod proiect 321648 , pe perioadă determinată de 18 luni, a următoarelor posturi vacante:

- **psiholog** -1 post vacant, pe perioadă determinată, cu timp partial, 4 ore/zi, 20 de ore pe săptămână.
- **asistent medical comunitar**- 1 post vacant, pe perioadă determinată, cu timp partial, 4 ore/zi, 20 de ore pe săptămână.
- **tehnician social** -1 post vacant, pe perioadă determinată, cu timp partial , 4 ore/zi, 20 de ore pe săptămână.

Condițiile generale de ocupare a unui post vacant/temporar vacant:

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 înfăptuirii 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;
- 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).

Persoanele interesate vor depune pentru înscriere următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr.2 din HG nr. 1336/2022.

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 solicitate 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 copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) aviz psihologic ;

j) curriculum vitae, model comun european;

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa 3 din HG nr. 1336/2022.

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 lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul“ de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Documentul prevăzut la lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

În funcție de decizia conducătorului instituției publice, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art. 34.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților

publice, candidații 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 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.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

Nerespectarea prevederilor de mai sus, conduce la respingerea candidatului.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs

-PSIHOLOG- 1 post vacant, pe perioadă determinată, cu timp partial, 4 ore/zi, 20 de ore pe săptămână, perioada determinată de 18 luni.

- Studii :universitare absolvite cu diplomă de licență, specializarea – Psihologie
- Atestat de liberă practică, eliberată de Colegiul Psihologilor din România, treapta de specializare practicant;
- Vechime în specialitatea studiilor: 5 ani

Bibliografie :

- 1.Constituția României, republicată, **cu tematica** Titlul I-Principii generale, Titlul II - Drepturile, libertatile si indatoririle fundamentale, cap. II si cap. III;
- 2.Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica** integral.
- 3.Ordonanța de Guvern nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu completările și modificările ulterioare, **cu tematica** integral.
- 4.Legea nr. 213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica** integral.
- 5.Hotararea 1/2018 pentru aprobarea Codului deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică cu modificările și completările ulterioare,, **cu tematica** integral.
- 6.Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica** integral.
- 7 Legea 17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice cu modificarile si completarile ulterioare, **cu tematica** integral.

- ASISTENT MEDICAL COMUNITAR -1 post vacant, pe perioadă determinată, cu timp partial , 4 ore/zi, 20 de ore pe săptămână, perioada determinată de 18 luni.

- Studii: nivel licența / medii - postliceale
- calitate de membru în O.A.M.G.M.A.M.R.;
- Vechime in specialitatea studiilor: fara vechime

Bibliografie :

- 1.OUG nr.144/2008 – privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica** integral
- 2.Hotărârea nr. 2/2009 (OAMGMAMR) privind adoptarea Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica** integral

3. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 18/01.03.2017 privind asistența medicală comunitară aprobată prin Legea nr.180/2017, cu modificările și completările ulterioare; **cu tematica integral.**

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

5. Ordonanța de Guvern nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu completările și modificările ulterioare, **cu tematica integral**

- TEHNICIAN SOCIAL -1 post vacant, pe perioadă determinată, cu timp partial , 4 ore/zi, 20 de ore pe săptămână, perioada determinată de 18 luni.

-Studii: superioare

- Certificat de calificare profesionala: Tehnician asistenta sociala nivel IV

-Vechime in specialitatea studiilor : 2 ani

Bibliografie :

1. Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica integral.**

2. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare: **Tematica:** Partea a III-a Titlul V-Autoritățile administrației publice locale, Capitolul I,II,III și IV; Partea a VI-a Titlul III-Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, Capitolul I-Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Capitolul III-Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia

3. Legea 17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice cu modificarile si completarile ulterioare, **cu tematica integral.**

4. Hotărârea 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica** Anexa nr. 4- REGULAMENT-CADRU de organizare și funcționare a serviciului social furnizat în comunitate.

5. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica integral**

6. Ordonanța de Guvern nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu completările și modificările ulterioare, **cu tematica integral**

Calendarul de desfășurare a concursului respectă termenele prevăzute în HG. nr. 1336/2022 cu modificarile si completarile ulterioare:

Data publicare anunt: 22.04.2026

Data limită de depunere a dosarelor 06.05.2026, ora 15:00

Selectia dosarelor: 07.05.2026, ora 09:00

Afisare rezultate selectie dosare 07.05.2026, ora 13:00

Termen limita contestatii la selectia dosarelor 08.05.2026, ora 13:00

Afisarea rezultatelor la contestatii 11.05.2026, ora 13:00

Proba scrisă în data de 14.05.2026, ora 09:00

Afisare rezultate proba scrisa 14.05.2026, ora 14:00

Termen limita contestatii la proba scrisa 15.05.2026, ora 13:00

Afisarea rezultatelor la contestatii referitoare la proba scrisa 18.05.2026, ora 13:00

Interviul: în data de 19.05.2026, ora 09:00

Afisare rezultate la proba interviu 19.05.2026, ora 14:00

Termen limita contestatii la proba de interviu 20.05.2026, ora 14:00

Afisarea rezultatelor la contestatii la proba interviu 21.05.2026, ora 14:00

Afisare rezultate finale 21.05.2026, ora 14:30

Rezultatele finale se afișează la sediul instituției și pe pagina de internet a acesteia, de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă.

Copiile documentelor vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea. Dosarele pentru concurs se vor depune la sediul Primăriei Gugesti, jud. Vrancea, în perioada: 22.04.2026-06.05.2026, program Luni-Joi: orele 08:00-16:00, Vineri: orele 08:00-14:00.

Relații suplimentare privind condițiile de participare la concurs, fișa postului și bibliografia se pot obține la sediul Primăriei comunei Gugesti, Bdul. M Kogalniceanu, nr.71, telefon: 0237 250046, site www.primariagugesti.ro, persoana de contact Iancu Daniela -secretar comisie.

Primar,
Vatra Vasile





FISA POSTULUI PSIHOLOG

Informatii generale privind postul

1.DENUMIREA POSTULUI: PSIHOLOG asimilat cod COR 263411

2. NIVELUL POSTULUI: Executie

3.OBIECTIVELE POSTULUI: Asigură activitatea de evaluarea psihologica a grupului tinta și stabilirea unui program individualizat/de grup pentru intervenție terapeutică și consiliere a grupului tinta.

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Educatie: absolvent studii superioare cu diploma de licenta; Atestat de liberă practică, eliberată de Colegiul Psihologilor din România, treapta de specializare practicant;

2. Experienta: 5 ani

3. Limbi straine: nu este cazul

4. Cunostinte operare PC: cunostinte operare PC (MS Office, Outlook, Internet)

5. Aptitudini necesare:

- abilitati de comunicare interpersonală
- capacitate de planificare și organizare
- abilitati de negociere
- spirit de observatie, atentie la detalii
- flexibilitate, adaptarea la situatii neprevazute
- atitudine pozitiva, toleranta, echilibru

Atributii

- a) Acorda consiliere și asistență psihologică beneficiarilor de servicii sociale, dar și aparținătorilor acestora;
- b) Asigura consiliere asistenților personali pentru persoanele cu handicap și a membrilor familiilor din care acestea provin, în situația în care aceștia solicită acest lucru, sau anumite situații deosebite impun această consiliere;
- c) asigură împreună cu asistenții sociali, legătura între instituția primăriei și DGASPC precum și cu alte instituții implicate pentru soluționarea cazurilor deosebite;
- d) ajută membrii familiei cu probleme să se adapteze eficient la realitățile sociale cu care aceștia trăiesc;
- e) realizează servicii de evaluare și consiliere (individuale sau de grup) oferind suportul informațional, instrumental și emoțional;
- f) asigură servicii de evaluare și consiliere în situații concrete;
- g) identificarea situațiilor de risc sau intervenții urmare a sesizărilor de abuz;
- h) activități de identificare, intervenție și monitorizare a beneficiarilor lipsiți de îngrijire;
- i) analizează și recomandă modul de soluționare a problemelor psihologice indicate de către beneficiari;
- j) desfășoară activități specifice de evaluare, consiliere psihopedagogică în vederea ameliorării deficiențelor de natură atențională, amnezică, senzorio-perceptivă, cognitivă, emoțională și comportamentală;
- k) asigură prin intermediul metodelor, procedurilor și tehnicilor specifice, evaluarea, prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;

- l) recomandă beneficiarilor / apartinatorilor legali / familiei consultarea altor instituții pentru problemele ce nu sunt de competența serviciilor sociale locale;
- m) întocmește și transmite situații și rapoartări prevăzute de lege către D.G.A.S.P.C. și alte instituții colaboratoare;
- n) colaborează în permanență cu asistenții sociali/personalul din cadrul Centrului, făcând echipă pentru analizarea și propunerea modului de soluționare a spețelor sociale;

Responsabilitati:

- Raspunde de executarea corecta a sarcinilor conform fisei postului si de respectarea termenelor de executare a operatiunilor desfasurate;
- Raspunde de calitatea si eficienta activitatii proprii;
- Respecta si isi insuseste prevederile legislative din domeniul sau de activitate;
- Raspunde de veridicitatea si corectitudinea rapoartelor intocmite;
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor la care are acces.

Sfera relationala a titularului postului

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de: Coordonator Centru de zi
- superior pentru: nu este cazul ;

b) Relatii functionale cu grupul tinta, cu expertii responsabili de organizarea activitatilor

c) Relatii de reprezentare: nu este cazul.

Intocmit,
Nume si prenume
Pruteanu Sorela-Maria
Funcția,
Secretar general

Semnatura ,

Data intocmirii
20.04.2026



Luat la cunostinta,
Titularul postului,

Nume si prenume ,

Semnatura,

Data



FISA POSTULUI ASISTENT MEDICAL COMUNITAR

Informatii generale privind postul

1.DENUMIREA POSTULUI: ASISTENT MEDICAL COMUNITAR asimilat cod COR 325301

2. NIVELUL POSTULUI: Executie

3.OBIECTIVELE POSTULUI: Asigură activitatea de asistenta medicala calificata membrilor grupului tinta asistat in Centrul de zi;

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Educatie: nivel licenta / medii - postliceale, calitatea de membru in O.A.M.G.M.A.M.R.;

2. Experienta: nu este cazul

3. Limbi straine: nu este cazul

4. Cunostinte operare PC: cunostinte operare PC (MS Office, Outlook, Internet)

5. Aptitudini necesare:

-abilitati de comunicare interpersonală

- capacitate de planificare si organizare

- abilitati de negociere

- spirit de observatie, atentie la detalii

- flexibilitate, adaptarea la situatii neprevazute

- atitudine pozitiva, toleranta, echilibru

Atributii

- a) preia beneficiarii și le evaluează starea de sănătate;
- b) sprijină beneficiarii pentru acomodarea acestora la noile condiții și îi ajută să-și însușească prevederile Regulamentului de ordine internă și ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- c) administrează personal medicația, efectuează sau urmărește, după caz, aplicarea tratamentelor medicale și regimurilor dietetice recomandate la externarea din spital, scrisori medicale, planuri de recuperare, planuri de îngrijire și tratament, etc.;
- d) participă la examinarea beneficiarilor de către medicul specialist, informându-l asupra stării și evoluției acestora;
- e) identifică problemele privind îngrijirea beneficiarilor, stabilesc prioritățile și executa serviciile medicale stabilite prin planul individual de intervenție;
- f) asigură primul ajutor și acordarea asistenței medicale calificate;
- g) cunoaște și aplică normele de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor cu regim special;
- h) informează coordonatorul Serviciului social comunitar asupra situațiilor deosebite;
- i) respecta confidențialitatea informațiilor si deontologia profesională;
- j) respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, combaterea și controlul infecțiilor;
- k) supraveghează în permanență starea de sănătate a beneficiarilor și consemnează în foaia de observație, medicația și alți parametri indicați de medicul specialist;
- l) răspunde de aparatul de urgență, asigurând existență în cadrul acestuia a tuturor medicamentelor conform necesarului stabilit și urmărește valabilitatea acestor medicamente;
- m) aplică permanent măsuri privind ținuta și normele igienico-sanitare, cât și normele de tehnică antiseptice;
- n) cunoaște numerele de telefon ale pompierilor, poliției, salvării și ale institutii relevante pentru activitatea sa;
- o) cunoaște și respectă normele de SSM și cele de PSI;

- p) are obligația de a sesiza în scris sau prin poșta electronică ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii UAT Comuna Gugesti;
- q) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea UAT Comuna Gugesti;
- r) respectă demnitatea și unicitatea persoanei;
- s) are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- t) are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul UAT Comuna Gugesti, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau, intereselor legale ale acesteia;
- u) are obligația de a nu aduce atingerea onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul UAT Comuna Gugesti, a beneficiarilor serviciilor sociale comunitare, precum și ale altor persoane cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:
 - ✓ întrebuințarea unor expresii jignitoare;
 - ✓ dezvăluirea aspectelor vieții private;
 - ✓ formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
 - ✓ adoptarea unei atitudini imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor.
- v) utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecție din dotare;
- w) respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor, acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă.

Responsabilitati:

- Raspunde de executarea corecta a sarcinilor conform fisei postului si de respectarea termenelor de executare a operatiunilor desfasurate;
- Raspunde de calitatea si eficienta activitatii proprii;
- Respecta si isi insuseste prevederile legislative din domeniul sau de activitate;
- Raspunde de veridicitatea si corectitudinea rapoartelor intocmite;
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor la care are acces.

Sfera relationala a titularului postului

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de: Coordonator Centru de zi
- superior pentru: nu este cazul ;

b) Relatii functionale cu grupul tinta, cu expertii responsabili de organizarea activitatilor

c) Relatii de reprezentare: nu este cazul.

Intocmit,
Nume si prenume
Pruteanu Sorela-Maria
Funcția,
Secretar general

Semnatura ,



Data intocmirii
20.04.2026

Luat la cunostinta,
Titularul postului,

Nume si prenume ,

Semnatura,

Data



FISA POSTULUI TEHNICIAN SOCIAL

Informatii generale privind postul

1. DENUMIREA POSTULUI: TEHNICIAN SOCIAL asimilat cod COR 341201

2. NIVELUL POSTULUI: Executie

3. OBIECTIVELE POSTULUI: asistă persoanele din comunitate aflate în nevoie, implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor beneficiarilor. Sprijină asistentul social pe tot parcursul actului profesional al acestuia (diagnoză și intervenție). Își desfășoară activitatea doar în coordonarea unui asistent social principal.

1. Educație: absolvent studii superioare cu diploma de licență;

2. Cerințe specifice : - Certificat de calificare profesională: Tehnician asistentă socială nivel IV-tehnician asistență socială;

3. Limbi străine: nu este cazul

4. Cunoștințe operare PC: cunoștințe operare PC (MS Office, Outlook, Internet)

5. Aptitudini necesare:

- abilitati de comunicare interpersonală
- capacitate de planificare și organizare
- abilitati de negociere
- spirit de observație, atenție la detalii
- flexibilitate, adaptarea la situații neprevăzute
- atitudine pozitivă, toleranță, echilibru

Atributii

- a) administrează și implementează programe de asistență socială și servicii comunitare și asistă persoanele pentru rezolvarea problemelor personale și sociale;
- b) introduce date și informații în baze de date referitoare la măsurile de asistență socială;
- c) participă, după caz, la realizarea documentelor referitoare la beneficiari (analizează, verifică și obține documente necesare asistentului social);
- d) participă, după caz, sub coordonarea/împreună cu asistentul social la intervenții care presupun punerea în aplicare a măsurilor de urgență pentru asigurarea siguranței persoanelor vulnerabile;
- e) participă alături de ceilalți specialiști ai serviciului la întâlnirile cu beneficiarii și membrii familiei acestora;
- f) asistă și observă interacțiunea dintre beneficiar și membrii familiei, oferă informații asupra rolului familiei, viața de familie, parenting și sănătate; sprijină dezvoltarea comportamentelor pozitive; observă și anunță asistentul social despre interacțiunea dintre beneficiar și familia acestuia;
- g) culege informații necesare asistentului social în realizarea evaluării;
- h) furnizează informații despre alte servicii și asistă beneficiarul în procesul de accesare a acestora;
- i) organizează și însoțește, după caz, transportul beneficiarilor la întâlniri cu alți specialiști/servicii;
- j) intermediază și susține comunicarea dintre asistentul social, alți specialiști și beneficiar și familia acestuia (telefonice, electronice, etc.);
- k) întocmește rapoarte de vizită, de întâlnire, completează fișe de observație, note telefonice, sinteze și analize necesare în activitatea de monitorizare și raportare;
- l) oferă suport pentru dezvoltarea deprinderilor de viață pentru beneficiar și membrii familiei acestuia;
- m) efectuează muncă de teren/deplasări în teren și muncă în echipă;
- n) se implică în gestionarea situațiilor conflictuale și comportamentelor agresive;

- o) indexează și arhivează documentele din dosarul beneficiarului conform procedurilor existente;
- p) tine la curent coordonatorul centrului cu privire la respectarea termenelor și planificărilor;
- q) se documentează permanent și diseminează, după caz, informații cu privire la rețeaua de servicii sociale teritoriale precum și a altor servicii sociale necesare persoanelor vulnerabile din comunitate;
- r) identifică și transmite coordonatorul centrului informații despre noi servicii sau resurse ce pot fi implicate în intervenție;
- s) completează, verifică și transmite documentele solicitate pentru obținerea de beneficii sociale pentru beneficiar;
- t) participă la realizarea evaluării de nevoi a comunității locale și întocmirea documentelor necesare elaborării strategiilor de dezvoltare;
- u) participă la activități de informare și comunicare organizate în cadrul serviciului și la cursuri de instruire pentru dezvoltarea competențelor necesare furnizării serviciilor sociale, în completarea competențelor profesionale de bază;
- v) testează, pilotează și participă la revizuirea metodologiilor și instrumentelor de furnizare a serviciilor sociale sub îndrumarea asistentului social și a coordonatorului centrului;
- w) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- x) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- y) cunoaște și respectă normele de SSM și cele de PSI;
- z) informează coordonatorul Serviciului social comunitar asupra situațiilor deosebite;
- aa) respecta confidențialitatea informațiilor și deontologia profesională;
- bb) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea UAT Comuna Gugesti;

Responsabilitati:

- Raspunde de executarea corecta a sarcinilor conform fisei postului și de respectarea termenelor de executare a operatiunilor desfasurate;
- Raspunde de calitatea și eficiența activității proprii;
- Respecta și își însușește prevederile legislative din domeniul său de activitate;
- Raspunde de veridicitatea și corectitudinea rapoartelor întocmite;
- Raspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor la care are acces.

Sfera relationala a titularului postului

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de: Coordonator Centru de zi
- superior pentru: nu este cazul ;

b) Relatii functionale cu: asistentul social, psihologul, colaborează cu medici, specialiști din sănătate, reprezentanți ai autorităților locale.

c) Relatii de reprezentare: nu este cazul.

Intocmit,
Nume și prenume
Pruteanu Sorela-Maria
Funcția,
Secretar general

Semnatura ,



Data întocmirii
20.04.2026

Luat la cunostinta,
Titularul postului,

Nume și prenume ,

Semnatura,

Data