

ROMANIA  
JUDETUL DAMBOVITA  
COMUNA ODOBESTI  
Nr. 5916/07.08.2026

**ANUNȚ**  
**privind organizarea concursului pentru ocuparea postului contractual**  
**vacant de tehnician in asistenta sociala**

pentru 1 post inființat in afara organigramei in vederea desfasurarii de activități in cadrul Proiectului „Furnizare de Servicii integrate in comunitatile rurale —facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente si de calitate” Cod PIDS/S86/P04/339395, finanțat din Fondul Social European Plus, prin Programul de Incluziune si Demnitate Socială 2021-2027, Prioritatea 4: Sprijinirea comunităților rurale fără acces sau cu acces limitat la servicii sociale

UAT comuna Odobești, judetul Dâmbovița, organizează concurs in vederea ocuparii unui post vacant de **Tehnician in asistenta sociala (COD COR 341201)**, in cadrul Echipei comunitare integrate pentru derularea Proiectului finantat din fonduri externe nerambursabile „Furnizare de servicii integrate in comunitatile rurale — facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente si de calitate” Cod PIDS/5S86/P04/339395, finantat din Fondul Social European Plus, prin Programul de Incluziune si Demnitate Sociala 2021 -2027, Prioritatea 4: Sprijinirea comunităților rurale fără acces sau cu acces limitat la servicii sociale.

Concursul se organizeaza in conformitate cu dispozitiile art. 30 alin.(1) alin.(2) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare, raportat la dispozitiile Hotararii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice cu modificarile si completările ulterioare, coroborat cu dispozițiile art. VII alin. (2) lit. a) din Ordonanta de urgenta nr. 115/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare in domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscala, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea si completarea unor acte normative, precum si pentru prorogarea unor termene cu modificarile si completarile ulterioare si Hotărârea Consiliului Local Odobești nr. 34/26.06.2026 privind infiintarea a 3 (trei) posturi in afara organigramei Primariei Odobesti in cadrul echipei comunitare integrate pentru derularea proiectului „Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale – facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate”, Cod PIDS/586/PO4/339395, finanțat din Fondul Social European Plus, prin Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027, modificata prin Hotărârea Consiliului Local Odobești nr. 41/31.07.2026.

**1. Denumirea postului**

Tehnician asistenta sociala – 1 POST – funcție contractuală de execuție vacantă, nivel superior, grad DEBUTANT, pe perioadă determinată, în cadrul Echipei comunitare integrate (ECI), pentru derularea proiectului finanțat din fonduri externe nerambursabile „Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale – facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate” Cod PIDS/586/PO4/339395, finanțat din Fondul Social European Plus, prin Programul

Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027, Prioritatea 4: Sprijinirea comunităților rurale fără acces sau cu acces limitat la servicii sociale la Compartimentul Asistență Comunitară, cu mențiunea că, până în anul 2029 finanțarea este asigurată din cadrul proiectului, iar ulterior, pe perioada de sustenabilitate a proiectului, se va asigura de bugetul local.

Durata timpului de lucru: 8 ore/zi / 40 ore/săptămână.

## **2. Concursul de recrutare pentru postul de mai sus va consta în:**

- 2.1. Selecția dosarelor de înscriere
- 2.2. Proba scrisă
- 2.3. Interviu/probă suplimentară

## **3. Condiții de participare**

Pentru participarea la concurs, candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art.15 din HG 1336/2022, cele 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 OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

### **Condițiile generale:**

- 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 Elveteiene și domiciliul în România.
- 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 persoana 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\)](#).
- i) îndeplinește alte condiții generale în funcție de specificul postului.

### **Condițiile specifice:**

Studii de specialitate: minim studii medii (12 clase) și cursuri de calificare în asistență socială - nivel de calificare (CNC/EQF/ISCED) – 4 (sau asumarea absolvirii unui curs de calificare TAS până la ieșirea din grupul țintă).

Disponibilitate pentru deplasări;

Utilizează eficient instrumente specific TIC în vederea colectării de date specifice, realizării de rapoarte, etc.;

Capacitatea de a prelucra date primare;

Competențe de comunicare scrisă și verbală, de relaționare;

Abilități de lucru individual și în echipă;

Disponibilitate de a participa la cursurile de formare din cadrul proiectului.

Vechime în specialitatea studiilor – 0 ani.

### **4. ATRIBUȚIILE POSTULUI**

realizează diagnoza socială la nivelul persoanei, grupului și comunității și elaborează programul de acțiuni comunitare privind combaterea sărăciei și excluziunii sociale;

realizează evaluarea riscurilor de excluziune socială, în primul rând a celor care necesită intervenție de urgență;

realizează evaluarea inițială și elaborează planul inițial de intervenție;

colaborează cu ceilalți membri ai echipei comunitare integrate pentru evaluarea nevoilor specifice și pentru coordonarea suportului oferit de fiecare în parte;

planifică și monitorizează implementarea activităților din diferite arii de intervenție, dar și armonizarea acestor intervenții și impactul sau schimbările care apar în urma intervențiilor; solicită/participă la realizarea evaluării complexe; revizuieste planul inițial de intervenție, în urma rezultatelor evaluării complexe; elaborează, în colaborare cu membri ai echipei comunitare integrate, planurile individualizate de servicii comunitare integrate; implementează/participă la implementarea planurilor individualizate, monitorizează implementarea acestora și le revizuieste, în calitate de responsabil de caz; comunică rezultatele implementării planului de către toți specialiștii din domeniul furnizării serviciilor comunitare integrate, publice și private, din ariile de suport menționate în planul de intervenție;

pregătește și susține persoanele care trăiesc în sărăcie pentru a contacta serviciile de ocupare și a identifica și accesa resursele necesare pentru transport și participă la activitățile organizate de către serviciile de informare și consiliere profesională din cadrul agențiilor județene de ocupare a forței de muncă;

aduce la cunoștința persoanelor apte de muncă, care au solicitat acordarea venitului minim de inserție, ca măsură de asistență socială în scopul prevenirii și combaterii sărăciei și riscului de excluziune socială, data și ora intervalul orar al programării stabilite de agenția teritorială pentru ocuparea forței de muncă pentru a fi înregistrate în evidență ca persoane în căutarea unui loc de muncă și pentru elaborarea planului individual de mediere, cu respectarea prevederilor

Nórmelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.1.154/2022, cu modificările și completările ulterioare;

corelează resursele și suportul necesar legat de planificarea activităților de familie și viața profesională, resursele materiale, suportul din partea rețelelor comunitare, dezvoltarea competențelor sociale și relaționarea cu grupurile de suport în vederea îmbunătățirii condițiilor de locuit, eliberării documentelor de identitate, accesului la mijloace de transport, etc;

inițiază în colaborare cu membri ai echipei comunitare integrate, programul de acțiuni comunitare pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale;

realizează alte tipuri de intervenții care sunt în relație cu aria asistenței sociale sau care țin de responsabilitățile asistentului social pentru eliminarea cauzelor care generează și mențin starea de sărăcie și excluziune socială;

după caz, asigură coordonarea personalului cu studii medii din domeniul asistenței sociale (tehnician în asistență socială, lucrător social, etc);

participă la activități de informare și comunicare organizate în cadrul proiectului și la cursuri de instruire pentru dezvoltarea competențelor necesare furnizării serviciilor comunitare integrate, în completarea competențelor profesionale de bază;

participă la întâlniri periodice (lunare/trimestriale) de instruire și supervizare a membrilor echipei comunitare;

participă la întâlnirile săptămânale ale echipei comunitare integrate pentru analiza cazurilor aflate în asistență, a resurselor necesare, a eficienței instrumentelor și abordării procedurilor de lucru;

participă la elaborarea raportului săptămânal pentru fiecare întâlnire a echipei comunitare integrate privind managementul de caz, privind problemele întâlnite pe parcursul implementării;

testează, pilotează și participă la revizuirea metodologiilor și instrumentelor de furnizare integrată a serviciilor comunitare;

asigură aplicarea mecanismului operațional de colaborare interinstituțională și de coordonare a serviciilor comunitare integrate;

întocmește raportul lunar de activitate, conform prevederilor stabilite în contractul de subvenționare, pe perioada implementării proiectului;

participă la schimburi de experiență și întâlniri locale și regionale între lucrătorii comunitari, diverși profesioniști, membri ai structurilor comunitare consultative, reprezentanți ai primăriilor și cu coordonatorii din cadrul unităților județene de suport și supervizare (DGASPC, DSP, CJRAE) etc;

facilitează diseminarea informațiilor cu privire la proiect și a instrumentelor elaborate în cadrul proiectului la nivelul DGASPC/AJPIS/CJRAE/DSP și a rezultatelor aplicării acestora;

comunică cu reprezentanții autorităților administrației publice locale pentru a se asigura de sustenabilitatea activităților din proiect, prin participarea la identificarea unor oportunități de finanțare nerambursabilă și scrierea de proiecte la nivel local;

pregătește și depune dosarul pentru acreditarea SPAS, după caz;



pregătește și depune dosarul pentru licențierea Serviciului de Asistență Comunitară (SAC);

inițiază și elaborează propuneri de protocoale de colaborare pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale;

elaborează proiectul de program de acțiuni comunitare pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale;

identifică și accesează bănci de resurse pentru nevoile materiale ale unei familii (îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite, etc.) sau bănci de alimente;

îndrumă persoanele vulnerabile participante la proiect cu privire la completarea formularului de grup țintă;

strânge FGT de la persoanele vulnerabile și le transmite membrilor IJSS;

elaborează documente resursă/de suport și le publică pe site-ul SPAS/etc. și/sau DGASPC pentru comunitate, în vederea combaterii sărăciei și excluziunii sociale.

Alte atribuții (specifice managementului de caz):

elaborează planul inițial de intervenție pe baza evaluării inițiale exhaustive/complete a nevoilor (locuire, ocupare, educație, sănătate etc.), a riscurilor de excluziune socială pentru persoanele vulnerabile;

coordonează și integrează toate activitățile destinate grupurilor vulnerabile, de organizare și gestionare a măsurilor de asistență socială specifice, realizate de către asistenții sociali, tehnicienii asistență socială și/sau diferiți specialiști, în acord cu obiectivele stabilite în planurile de intervenție;

contactează și colaborează cu asistentul medical comunitar/mediatorul sanitar, consilierul/mediatorul școlar, dar și cu alți specialiști din domeniul furnizării serviciilor publice și private din ariile de suport pentru evaluarea nevoilor în domeniile: ocupare, sănătate, educație, locuire, eliberarea documentelor de identitate;

stabilește strategia de intervenție în echipa comunitară integrată și pregătirea planului de intervenție pentru prioritățile selectate;

revizuieste planul de intervenție;

evaluează impactul intervenției și stabilește următoarele priorități asupra cărora să se intervină;

contactează serviciile și instituțiile cu responsabilități în furnizarea serviciilor publice specializate;

evaluează impactul intervenției și stabilește următoarele priorități asupra cărora să se intervină pentru eliminarea totală a cauzelor care mențin starea de sărăcie și asigurarea sustenabilității intervenției.

**5. Dosarul de concurs**, conform art. 35 din HG 1336/2022, va cuprinde următoarele documente:

a) formularul de înscriere la concurs conform modelului prevăzut la anexa [nr. 2](#) la H.G

nr.1336/2022, se completează la registratura instituției;

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 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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) [lit. e\)](#) este prevăzut în anexa [nr. 3](#) la H.G 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 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.

Documentul prevăzut la alin. (1) [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 alin. (1) [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 alin. (1) lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

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 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.

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 [alin. \(7\)](#) și [\(8\)](#), după caz, 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.

**Actele mai sus menționate, se prezintă în original la secretarul comisiei de concurs.**

Dosarele de concurs se depun la Primaria Comunei Odobesti, strada Bancii, nr. 1, comuna Odobesti, județul Dambovită, compartimentul resurse umane, tel. 0245721101, persoana de contact Vasilache Ana Maria, e-mail: [primaria\\_odobesti@yahoo.com](mailto:primaria_odobesti@yahoo.com);  
Termenul de depunere a dosarelor este de 10 zile lucrătoare de la afișare, respectiv de la data de 11.08.2026 până la data de 24.08.2026, orele 9:00-15:00, la sediul instituției.

#### **Calendarul de desfășurare a concursului:**

| Nr. crt. | Activități                                                       | Data                                |
|----------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 1.       | Data publicarea anunț                                            | 10.08.2026                          |
| 2.       | Perioada pentru depunerea dosarelor de participare la concurs    | 11.08.2026-<br>24.08.2026-ora 15.00 |
| 3.       | Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs          | 25.08.2026, ora 10.00               |
| 4.       | Afișarea rezultatelor selecției dosarelor                        | 25.08.2026, ora 14.00               |
| 5.       | Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor | 26.08.2026, ora 14.00               |
| 6.       | Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor                | 27.08.2026, ora 14.00               |
| 7.       | Susținerea probei scrise                                         | 01.09.2026, ora 12.00               |
| 8.       | Afișarea rezultatului probei scrise                              | 01.09.2026, ora 16.00               |
| 9.       | Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise       | 02.09.2026, ora 16.00               |
| 10.      | Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor                | 03.09.2026, ora 16.00               |

|     |                                                         |                      |
|-----|---------------------------------------------------------|----------------------|
| 11. | Susținerea interviului                                  | 07.09.2026,ora 10.00 |
| 12. | Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului    | 07.09.2026,ora 10.00 |
| 13. | Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului | 08.09.2026,ora 10.00 |
| 14. | Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor       | 08.09.2026,ora 15.00 |
| 15. | Afișarea rezultatului final al concursului              | 09.09.2026,ora 10.00 |

## 6. Bibliografie și tematica

### Bibliografie

Ghid privind activitatea de coordonare a tehnicianului asistență social – document emis de CNASR;

Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

OUG 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare;

Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;

Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

Legea nr. 197 / 2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social (pentru asistentul social);

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);

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), integral;

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;

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

### Tematica

Ghid privind activitatea de coordonare a tehnicianului asistență social – document emis de CNASR;

Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, integral;

OUG 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare- Secțiunea a 4-a, titlul III – Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, CAP. I – Prevederi



generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice. CAP. III – Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia;

Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, integral;

Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, integral;

Legea nr. 197 / 2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare, integral;

Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social (pentru asistentul social), integral;

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), integral;

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), integral;

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, integral;

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

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

**Afișat astăzi, 10.08.2026** la sediul și pe site-ul instituției Comuna Odobești, precum și pe portalul posturi.gov.ro

**PRIMAR**  
**Radu Ilie**

