



Nr. 10804/25.08.2026

Anunț concurs

Direcția de Asistență Socială Botoșani, cu sediul în municipiul Botoșani, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unei funcții contractuale de execuție vacantă de asistent social, grad profesional debutant, durată nedeterminată, normă întreagă 8h/zi, 40h/săptămână, la Serviciul Protecția Copilului și Intervenție în Situații de Urgență din cadrul Direcției de Asistență Socială Botoșani – 1 post.

Concursul se desfășoară în conformitate cu prevederile art. VII alin. (2) și alin. (3) lit. a) din O.U.G. nr. 156/2024, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la ocuparea posturilor unice vacante.

Condiții generale în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale de asistent social debutant, conform art. 15 din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice coroborat cu art. 542 alin. (1) și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2017 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).

Condiții specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale de asistent social debutant:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul asistență socială cu specializarea asistență socială;
- aviz de exercitare a profesiei de asistent social, eliberat de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România, treapta de competență – debutant.



Probele/etapele de concurs: selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviul.

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

Nr. crt.	Data/Perioada desfășurării	Activitate
1.	25.08.2026	Publicarea anunțului La avizierul Direcției de Asistență Socială Botoșani, precum și pe site-ul instituției www.dasbotoșani.ro , secțiunea: Informații - Angajări
2.	25.08.2026-08.09.2026	Depunerea dosarelor de candidatură Perioada de înscriere la concurs: de luni până joi în intervalul orar 08 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ , iar vinerea în intervalul orar 08 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ , la sediul Direcției de Asistență Socială Botoșani din str. Săvenilor nr. 12, Compartiment resurse umane și comunicare, registratură și relații cu publicul
3.	Selecția dosarelor de candidatură (în maxim două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor)	
4.	09.09.2026	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor (în maximum o zi lucrătoare de la data expirării termenului privind selecția dosarelor)
5.	Contestații selecție dosare (în maximum o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor) – 10.09.2026	
6.	Afișarea rezultatelor la contestații (în maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor) – 11.09.2026	
7.	15.09.2026, ora 10 ⁰⁰	Proba scrisă Locul desfășurării: la sediul Centrului Comunitar Integrat, str. Tudor Vladimirescu, nr. 48
8.	16.09.2026	Afișarea rezultatelor probei scrise (în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei)
9.	Contestații proba scrisă (în maximum o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise) – 17.09.2026	
10.	Afișarea rezultatelor la contestații (în maximum o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor) – 17.09.2026	
11.	18.09.2026, ora 10 ⁰⁰	Interviu Locul desfășurării: la sediul Centrului Comunitar Integrat, str. Tudor Vladimirescu, nr. 48
12.	18.09.2026	Afișarea rezultatelor probei interviu (în maxim o zi lucrătoare de la data finalizării probei)
13.	Contestații probă interviu (în maximum o zi lucrătoare de la afișarea rezultatului probei interviu) – 21.09.2026	
14.	Afișarea rezultatelor la contestații (în maximum o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor) – 21.09.2026	
15.	Afișare rezultate finale Pe www.dasbotoșani.ro și la avizierul Direcției de Asistență Socială Botoșani (în maximum o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă) – 22.09.2026	



ROMÂNIA
MUNICIPIUL BOTOȘANI
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BOTOȘANI

Str. Săvenilor nr. 12 CP 710246 CF 15305089 Tel 0231583230 Fax 0231529755 dasbotosani@yahoo.com

Probele sunt eliminatorii, punctajul minim obținut la fiecare proba fiind de 50 de puncte pentru funcțiile de execuție.

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs (**Anexa 1 - Formular de înscriere la concurs**);
- 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 solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) certificat de cazier judiciar în original sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- f) adeverință medicală în original 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) certificatul de integritate comportamentală în original 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;
- h) curriculum vitae, model comun european (**Anexa 2 – Curriculum vitae**).

Copiile xerox de pe actele menționate mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul, de către secretarul comisiei de concurs.

Bibliografie de concurs propusă:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului- cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 292/2011-Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
5. HG 691/ 2015, pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea;
6. Legea 156/2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie;
7. Ordin 2525/2018 privind aprobarea Procedurii pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică;



ROMÂNIA
MUNICIPIUL BOTOȘANI
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BOTOȘANI

Str. Săvenilor nr. 12 CP 710246 CF 15305089 Tel 0231583230 Fax 0231529755 dasbotosani@yahoo.com

8. Legea 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea 17/2000, republicată, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare.
10. Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Botoșani, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 454/19.12.2024 – Serviciul Protecția Copilului și Intervenție în Situații de Urgență (disponibil pe www.dasbotosani.ro, secțiunea D.A.S. Botoșani – Transparență).

Tematica de concurs propusă:

1. Constituția României, republicată; - *Drepturi și libertăți- Titlul II, Cap. II, art. 22- art.53*
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
Cap. III- Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia (art.549-553)
3. Legea nr.272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului- cu modificările și completările ulterioare - *integral*
4. Legea nr. 292/2011-Legea asistenței sociale - *integral*
5. HG 691/ 2015, pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea-*integral*
6. Legea 156/2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie- *integral*
7. Ordin 2525/2018 privind aprobarea Procedurii pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică- *integral*
8. Legea 466/2004 privind Statutul asistentului social- *integral*
9. Legea 17/2000, republicată, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare- *integral*
10. Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Botoșani, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 454/19.12.2024 – Serviciul Protecția Copilului și Intervenție în Situații de Urgență (disponibil pe www.dasbotosani.ro, secțiunea D.A.S. Botoșani – Transparență).

Tipul probelor de concurs:

- selecția dosarelor
- proba scrisă
- interviu



Fișa Postului

A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: asistent social
3. Gradul/Treapta profesională/: debutant
4. Locul desfășurării activității: Serviciul Protecția Copilului și Intervenție în Situații de Urgență
5. Tipul postului: Contract individual de muncă, normă întreagă
6. Scopul principal al postului: sprijinirea persoanelor vulnerabile din comunitate prin identificarea nevoilor sociale, facilitarea accesului la servicii sociale, promovarea incluziunii sociale și îmbunătățirea calității vieții.

B. Condiții specifice de ocupare a postului:

1. Studii de specialitate: studii superioare cu diplomă de licență în domeniul asistenței sociale.
2. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: operare Excel, Word, PowerPoint, Internet Explorer, etc.
3. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Abilități de comunicare;
 - Abilități de organizare și planificare;
 - Capacitatea de concentrare, analiză și sinteză;
 - Abilități de lucru în echipă;
 - Abilități de a lucra în condiții de stres;
 - Abilități de mediere și negociere;
 - Promptitudine și eficiență în rezolvarea lucrărilor;
 - Abordarea matură a muncii, flexibilitate și adaptare la noile cerințe ale activității instituției;
4. Cerințe specifice: aviz de exercitare a profesiei de asistent social, eliberat de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România, treaptă de competență debutant.

C. Atribuții postului:

Atribuții generale:

1. Cunoaște și respectă Regulamentul Intern (RI) și Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) a Direcției de Asistență Socială Botoșani elaborate conform prevederilor legale;
2. Respectă normele generale de conduită profesională a personalului contractual conform legislației în vigoare;
3. Respectă legislația specifică funcției / postului ocupat;
4. Respectă și folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fiind interzisă efectuarea de lucrări personale în timpul programului;
5. Anunță șeful ierarhic / înlocuitorul acestuia în imposibilitatea prezentării la programul de muncă, în cel mai scurt timp posibil de la apariția motivelor care au determinat acest fapt;



ROMÂNIA
MUNICIPIUL BOTOȘANI
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BOTOȘANI

Str. Săvenilor nr. 12 CP 710246 CF 15305089 Tel 0231583230 Fax 0231529755 dasbotosani@yahoo.com

6. Înstățește seful ierarhic / înlocuitorul acestuia de îndată ce a luat la cunoștință de existența unor disfuncționalități în activitatea desfășurată în cadrul serviciului;
7. Respectă confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, RI și ROF;
8. Manifestă responsabilitate privind integritatea și buna funcționare a bunurilor mobile și imobile de la locul de muncă;
9. Rezolvă în termen corespondența primită spre rezolvare;
10. Colaborează permanent cu personalul instituției în exercitarea sarcinilor ce-i revin.
11. Rezolvă alte sarcini stabilite ocazional de către șeful serviciului și directorul executiv în legătură cu atribuțiile postului;
12. Se documentează permanent în domeniul specific postului, asimilând legislația nou apărută în domeniu;
13. Respectă normele de protecție și securitate în muncă;
14. Răspunde de:
 - a. rezolvarea în termen a lucrărilor primite spre instrumentare;
 - b. clasarea, păstrarea și arhivarea documentelor elaborate în legătură cu sarcinile postului și actelor justificative;
 - c. îndeplinirea cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea a sarcinilor ce-i revin;
15. Apără interesele instituției în relațiile sale cu persoane fizice sau juridice, în limita competențelor;

Atribuții specifice postului:

1. Monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, oferind informare cu privire la serviciile/beneficiile de asistență socială pe care instituția noastră le poate oferi;
2. Monitorizează modul de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate;
3. Identifică situațiile copiilor expuși riscului de abuz, neglijare, exploatare sau oricărei forme de violență, asigurându-le informare și consiliere, luând măsurile legale ce se impun;
4. Întocmește anchete sociale necesare încadrării copilului și a adultului într-un grad de handicap;
5. Evaluează situațiile copiilor în risc de abandon școlar, asigurând consilierea, informarea și îndrumarea atât a copiilor cât și familiilor acestora, conform legislației în vigoare;
6. Identifică, evaluează și monitorizează situațiile de copii aflați în dificultate sau vulnerabilitate, luând măsurile legale ce se impun;
7. Identifică, evaluează și monitorizează situațiile de risc social în care sunt implicate persoanele vârstnice, oferindu-le sprijin, informare și consiliere, conform prevederilor legale;
8. Evaluează, situațiile copiilor care au săvârșit o faptă antisocială, asigurând informarea și consilierea acestora, luând măsurile legale ce se impun;
9. Asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinquent în societate;



ROMÂNIA
MUNICIPIUL BOTOȘANI
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BOTOȘANI

Str. Săvenilor nr. 12 CP 710246 CF 15305089 Tel 0231583230 Fax 0231529755

dasbotosani@yahoo.com

10. Realizează activități de prevenire a separării copilului de familia sa și introduce în Observatorul Copilului situațiile copiilor vulnerabili din mun. Botoșani, conform legislației în vigoare.
11. Urmărește evoluția dezvoltării copilului/tânărului și modul în care părinții/reprezentanții legali ai acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile, după încetarea măsurii de protecție și reintegrarea în familie;
12. Efectuează anchete sociale și întocmește documentațiile necesare pe care le înaintează instituțiilor abilitate, la solicitarea acestora, în vederea instituirii tutelei speciale pentru persoanele adulte.
13. Monitorizează evoluția copiilor pentru care s-a dispus de către instanță instituirea tutelei, întocmind rapoarte trimestriale pe care le înaintează Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Botoșani ;
14. Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și cu alte instituții abilitate, transmițând acestora toate documentele și informațiile solicitate;
15. Asigură măsurile necesare pentru clasarea, păstrarea și arhivarea documentelor elaborate și a actelor justificative însoțitoare, în legătură cu sarcinile postului.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a. relații ierarhice:

- subordonat față de: șeful de serviciu și directorului instituției;
- superior pentru: nu este cazul.

b. relații funcționale: cu întreg personalul instituției

c. relații de control: nu este cazul

d. relații de reprezentare: în limita împuternicirii primite de la conducerea instituției

2. Sfera relațională externă:

a. cu autoritățile și instituțiile publice: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, Primăria Mun. Botoșani, Poliția Locală, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor etc.

b. cu organizații internaționale: nu este cazul

c. cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Limite de competență: nu este cazul

Relații suplimentare se pot obține la Compartimentul resurse umane și comunicare, registratură și relații cu publicul din cadrul Direcției de Asistență Socială Botoșani, str. Săvenilor nr. 12, persoană de contact: consilier, Ovidiu Dumitras, tel. 0231583230, e-mail dasbotosani@yahoo.com.

Director executiv,
Dorin Gabriel Burlacu

