



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
PRIMĂRIA ORAȘULUI URLAȚI

Str. Tudor Vladimirescu, nr.47 ; tel : 0244-271429 ;
e-mail : primaria_urlati@yahoo.com
Nr. 17883 /25.09.2026

ANUNȚ

Având în vedere prevederile art. XXII, alin. (2), litera a) din Legea Nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, Primăria orașului Urlați, cu sediul în orașul Urlați, str. Tudor Vladimirescu, nr.47, județul Prahova, organizează concurs în data de **19 OCTOMBRIE 2026, ora 10⁰⁰**, la sediul instituției, pentru ocuparea unor funcții contractuale vacante de:

- **Educator specializat**, pe perioadă nedeterminată, program de lucru 8 ore /zi, 40 ore/ săptămână în cadrul Direcției de Asistență Socială, Centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii din orașul Urlați.
- **Asistent social – grad specialist**, pe perioadă nedeterminată, program de lucru 8 ore /zi, 40 ore/ săptămână în cadrul Direcției de Asistență socială, , Centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii din orașul Urlați.

Condiții specifice pentru ocuparea postului Educator specializat:

- Nivelul studiilor: liceale profilul pedagogic, absolvite cu diplomă de bacalaureat.
- Vechime în specialitatea studiilor: 1 an.

Condiții specifice pentru ocuparea postului Asistent social – grad specialist:

- Nivelul studiilor – Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Asistență Socială.
- Aviz de exercitare a profesiei eliberat de Colegiu National al Asistentilor Sociali din Romania, grad asistent social specialist;

Condiții necesare ocupării unui post contractual vacant sau temporar vacant conform Art. 15 din H.G nr. 1336/2022:

- a) are cetatenia romana sau cetatenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spatiul Economic European (SEE) sau cetatenia Confederatiei Elvetiene;
- b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- c) are capacitatea de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii,

republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

d) are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medic de familie sau de unitati sanitare abilitate;

e) indeplineste conditiile de studii, de vechime in specialitate si, dupa caz, alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra securitatii nationale, contra autoritatii, contra umanitatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni de fals ori contra infaptuirii justitiei, infractiuni savarsite cu intentie care ar face o persoana candidata la post incompatibil cu exercitarea functiilor contractuale pentru care candideaza, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea;

g) nu executa o pedeapsa complementara prin care i-a fost interzisa exercitarea dreptului de a ocupa functia, de a exercita profesionala sau meseria ori de a desfasura activitatea de care sa folosit pentru savarsirea infractiunii sau fata de aceasta nu s-a luat masura de siguranta a interzicerii ocuparii. unei functii sau a exercitarii unei profesii;

h) nu a comis infractiunile prevazute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul national automatizat cu privire la persoanele care au comis infractiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum si pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea si functionarea Sistemului National de Date Genetice Judiciare, cu modificarile ulterioare, pentru domeniile prevazute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente, conform art. 35, alin.(1) din H.G. nr. 1336/2022:

- a) formular de inscriere la concurs, conform modelului prevazut la anexa nr. 2;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, aflat in termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de casatorie sau a altui document prin care sa realizeze schimbarea de nume, dupa caz;
- d) copiile documentelor care atesta nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau institutia publica;
- e) copia carnetului de munca, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, dupa caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentala din care sa reiasa ca nu s-au comis infractiuni prevazute la

art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul national automatizat cu privire la persoanele care au comis infractiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum si pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea si functionarea Sistemului National de Date Genetice Judiciare, cu modificarile ulterioare, pentru candidatii inscise pentru posturile din cadrul sistemului de invatamant, sanatate sau protectie sociala, precum si orice entitate publica sau privata a carei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane in varsta, persoane cu dizabilitati sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea psihologica sau evaluarea unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

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

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.

Calendar concurs:

Candidații vor depune dosarele de participare la concurs la sediul Primăriei orașului Urlați (Birou Resurse Umane) în termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea anunțului la avizierul instituției, precum și pe site în perioada: 28.09.2026-09.10.2026, ora 12.00.

- ✓ **Selecția dosarelor: 12.10.2026.**
- ✓ **Depunere contestații la selecția dosarelor: o zi lucrătoare de la data afișării.**
- ✓ **Rezultat contestație: 13.10.2026.**
- ✓ **Proba scrisă : 19.10.2026, ora 10.00.**
- ✓ **Rezultat probă scrisă: 19.10.2026.**
- ✓ **Depunere contestație: o zi lucrătoare de la data afișării.**
- ✓ **Afișare rezultat contestație: 20.10.2026**
- ✓ **Interviu: 21.10.2026, ora 09.00**
- ✓ **Afișare rezultat interviu: 21.10.2026.**
- ✓ **Depunere contestație: o zi lucrătoare de la data afișării.**
- ✓ **Rezultat final :23.10.2026.**

Persoană de contact: Stanciu Cristina Andreea – Inspector Resurse Umane, telefon: 0244/271429, 0344/130165, e-mail:primariaurlati.resurseumane@yahoo.com.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ Educator specializat:

1. LEGEA nr. 272/2004 (republicare 1) privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare – tematica text integral ;
2. ORDIN NR. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor – tematica text integral;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare – tematica: Capitolul I, Capitolul II- Secțiunea I;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați republicată, cu modificările și completările ulterioare – tematica capitolul II;

Atribuțiile funcției: Educator specializat (cod COR 531203)

- participă împreună cu ceilalți specialiști la evaluarea inițială/reevaluarea beneficiarilor, pe aria sa de competență;
- participă la elaborarea planurilor individuale pentru fiecare copil/tânăr (nevoi educaționale, recreere-socializare, deprinderi de viață independentă, îngrijire și promovare a bunăstării, etc.) și implementează obiectivele stabilite în PPI și PIS;
- consiliază părinții cu privire la orice aspecte legate de viața copilului, de dezvoltarea fizică și mentală a acestora;
- participă la sedințele echipei pluridisciplinare;
- informează părintele cu privire la aceste obiective terapeutice și îl încurajează pe acesta să le dezvolte și în mediul familial;
- desfășoară activități educaționale non-formale și informale cu copiii/tinerii;
- organizează activități de grup, în funcție de nevoile copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea înținerii a comunicării între copii;
- organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc.
- ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: cu părinții, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în activitățile centrului;
- încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc;
- respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații umane de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;
- respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;

- cunoaște particularitățile de vârstă, de handicap, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; știe să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;
- participă la promovarea imaginii centrului în comunitate și sprijină copiii în participarea lor la cât mai multe activități în cadrul comunității;
- sesizează conducerea/echipa pluridisciplinară din centru despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- personalul educativ din centru cunoaște procedurile de lucru prin care primește, înregistrează și participă la soluționarea sesizarilor și reclamațiilor din partea copiilor și părinților lor;
- colaborează cu toate instituțiile cu care centrul se află în relație de colaborare;
- colaborează cu colegii din centru pentru creșterea calității și eficienței activității;
- face propuneri de îmbunătățire a activității, în limita propriilor competențe;
- colaborează cu profesioniștii din servicii /instituții în vederea consolidării rezultatelor obținute în beneficiul copilului/tânărului și familiei acestuia;
- oferă informații corecte, complete și relevante beneficiarilor pentru rezolvarea problemelor cu care se confruntă;
- respectă, în relațiile cu beneficiarii, drepturile acestora la imagine și la intimitate și păstrează confidențialitatea informațiilor despre beneficiar;
- respectă codul deontologic profesional, precum și toate reglementările cuprinse în cadrul documentelor interne;
- colaborează cu specialiștii altor instituții implicate pentru identificarea și soluționarea situațiilor de risc de separare a copilului de familia sa;
- asigură respectarea și garantarea drepturilor copilului/tânărului și părinților acestuia, conform legislației în vigoare și sprijină demersurile acestora pentru soluționarea situațiilor în care acestea nu sunt respectate;
- cunoaște și aplică în mod corect și eficient, legislația specifică în desfășurarea activității cu respectarea principiului interesului superior al copilului;
- respectă dispozițiile speciale vizând confidențialitatea și transmiterea informațiilor cu caracter personal;
- respectă standardele minime obligatorii aplicabile activităților desfășurate;
- respectă programul de lucru și reglementările privind sănătatea și securitatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor;

- îndeplinește orice alte sarcini repartizate de conducerea centrului, în limita competenței și în condițiile legii.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ Asistent social – grad specialist:

1. Legea 292/2011-Legea asistenței sociale cu modificările ulterioare și completările ulterioare, cu tematica:
 - Secțiunea a 2-a- Beneficiarii si furnizorii de servicii sociale
 - Capitolul VI - Personalul din sistemul de asistenta sociala
 - Secțiunea a 2-a - Finanțarea serviciilor sociale
2. Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare- text integral.
3. HOTĂRÂRE Nr. 268/2026 din 23 aprilie 2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale – cu tematica text integral.
4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare – Tematica: Capitolul I, Capitolul II- Secțiunea I;
5. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați republicată, cu modificările și completările ulterioare – tematica capitolul II;

Atribuțiile funcției: Asistent social (cod COR 263501):

- asigură respectarea și garantarea drepturilor copilului/tânărului conform legislației în vigoare;
- instrumentează cazurile copiilor aflați în dificultate identificate sau repartizate de DAS Urlați;
- asigură și respectă promovarea drepturilor beneficiarilor și sesizează conducerea unității în situațiile în care drepturile acestora sunt încălcate întocmind la nevoie, referatele necesare adoptării unor măsuri de soluționare a problemelor apărute;
- la intrarea copilului în cadrul serviciului social verifică documentele și întocmește documentația necesară, conform legislației în vigoare și procedurilor de lucru;
- utilizează metodele și tehnicile de lucru aprobate de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România;
- pe parcursul întâlnirilor cu părinții, asistentul social mediază relația părinte-copil unde este cazul și apară interesele copiilor;
- sesizează și propune schimbarea strategiei de acțiune a obiectivelor atunci când centrul o cere;
- asigură reevaluările măsurilor de protecție în conformitate cu legislația în vigoare;
- întocmește ancheta socială după deplasarea pe teren și elaborează planul de intervenție pe care îl monitorizează împreună cu echipa multidisciplinară;

- colaborează cu echipa multidisciplinară în vederea întocmirii și reevaluării planurilor de intervenție specifică, urmărind modul de îndeplinire a obiectivelor propuse;
- reevaluează periodic, prin deplasări la domiciliul familiei naturale, familiei extinse și familiei substitutive, aplicarea măsurilor de protecție stabilite;
- preia și soluționează sesizări cu privire la copiii ce prezintă risc de abandon sau copiii abandonați în unități sanitare;
- elaborează PPI/celelalte planuri prevăzute în legislație și organizează întâlnirile cu echipa multidisciplinară precum și cele individuale, cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;
- asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal și a copilului, și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz;
- organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoțional, etc;
- asigură monitorizarea și evaluarea relațiilor copil-părinte pentru cazurile instrumentate;
- acordă suport și consiliere copilului, familiei și persoanelor de referință pentru copil;
- depistează, monitorizează și evaluează familiile în dificultate;
- acordă informații și consiliere socială pentru îndrumarea potențialilor beneficiari/beneficiarilor;
- colaborează cu asistenții sociali ai centrelor cu același specific din județ, precum și cu asistenții sociali ai DGASPC Prahova pentru asigurarea coerenței și continuității intervențiilor care privesc copilul, cu scopul unei finalități comune în pregătirea copilului pentru menținerea în familie a copilului sau reintegrarea socială/familială a acestuia;
- centralizează și transmite la solicitare către DAS Urlați, situații privind intrările - ieșirile beneficiarilor și rapoarte de activitate lunare/anuale precum și alte situații conform temenelor și solicitărilor;
- are o atitudine decentă în relația cu copiii/tinerii, cu colectivul de lucru și cu orice persoană cu care colaborează, respectând codul deontologic;
- participă la cursuri de formare profesională, seminarii, conferințe, workshopuri, etc;
- ține evidența la zi a dosarelor beneficiarilor, conform legislației în vigoare;
- păstrează confidențialitatea informațiilor pe care le deține, referitoare la copii/tineri, personal, centru;
- întocmește trimestrial sau ori de câte ori apare o situație care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului;
- colaborează cu personalul instituțiilor publice sau ONG-urile pentru prevenirea abandonului și a instituționalizării copiilor, sprijinirea (re)integrării lor în familie și în comunitate pentru combaterea fenomenului de abuz, maltratare sau neglijare a copilului;
- organizează și susține campanii de promovare a drepturilor și intereselor copiilor;
- asigură respectarea drepturilor copilului în conformitate cu legislația în vigoare și sprijină demersurile acestora pentru soluționarea situațiilor în care acestea nu sunt respectate;
- organizează și susține programele "Școala Părinților" în fiecare an, conform planului de acțiune;

- colaborează cu personalul Agenției Locale pentru Ocuparea Forței de Muncă în scopul sprijinirii tinerilor în dificultate în găsirea unui loc de muncă;
- respectă termenele și procedurile de lucru prevăzute de legislația în vigoare;
- organizează acțiuni de sensibilizare și informare a profesioniștilor din rețea având ca obiect prevenirea situațiilor de separare a copiilor de familie;
- întocmește evidențe ale cazurilor instrumentate pentru monitorizarea și raportarea rapidă;
- îndruma beneficiarii către servicii specializate, în funcție de nevoile și particularitățile cazului;
- îndrumă și consiliază părinții copilului cu privire la obligațiile de a participa la ședințe de consiliere psihologică în baza unui program personalizat;
- asigură comunicarea între părțile implicate în rezolvarea cazului;
- asigură respectarea etapelor managementului de caz;
- asigură îndeplinirea standardelor minime de calitate în cadrul serviciilor, conform competențelor postului;
- întocmește documentele necesare în conformitate cu legislația și procedurile în vigoare;
- asigură îndeplinirea standardelor minime de calitate în cadrul serviciului, conform competențelor postului;
- manifestă profesionalism în timpul controlului activității sale de către conducerea unității sau de către alte organe competente;
- coordonează metodologic membrii echipei;

Primar,
Măchișescu Marian

