



R O M Â N I A
JUDEȚUL ARAD
ORAȘUL CURTICI

315200-Curtici, str. Primăriei nr. 47

tel. 0257-464004, fax 0257-464130, e-mail: secretariat@primariacurtici.ro

nr.4216/10.02.2025

AFIȘAT ÎN DATA DE 12.02.2025

A N U N Ţ

Având în vedere prevederile art.18 din HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr.1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,

Primaria orașului Curtici organizează concurs:

a)Numărul, denumirea și nivelul posturilor scoase la concurs, structurile în cadrul cărora se află acestea, precum și perioada și durata timpului de lucru și dacă se încheie pe durată determinată sau nedeterminată pentru fiecare post în parte

În cadrul **Unității de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice – cod 8810ID – I, componentă a COMPLEXULUI SERVICII SOCIALE SPECIALIZATE – DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ** pentru un **1(unu) posturi vacante, funcție contractual de execuție** (post de natura celor prevăzute de art.III alin.(2) din OUG nr.63/2010), astfel:

POSTUL TEMPORAR VACANT, funcție contractuală de execuție de **ASISTENT SOCIAL DEBUTANT**

- Durata programului de lucru este cea corespunzătoare unui contract de muncă cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă fiind de 8h/zi, respectiv 40 h/săptămână;
- Durata contractului de muncă este pe perioadă determinată.

b)Documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale compartimentului resurse umane sau, după caz, ale compartimentului care asigură organizarea și desfășurarea concursului

- Dosarul de concurs trebuie să conțină următoarele documente, conform prevederilor art.35 din H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri:

- a)** formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr.2;
- 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.

- Dosarele de concurs se depun la Compartimentul Resurse Umane sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, curierat sau e-mail.

**În cazul în care candidații optează pentru transmiterea dosarului prin intermediul Poștei Române, curierat sau e-mail, aceștia vor comunica o adresă de e-mail în care primesc codul unic de identificare și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei cu documentele solicitate conform legii în original.*

- Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei orașului Curtici, de la Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Proiecte, Relații Publice și Arhivă. Persoana de contact este domnul șef serviciu Megieșan Darius, nr.de telefon 0257 – 464 004, int.15.

c) Condițiile generale prevăzute la art.15, condițiile specifice prevăzute în fișa de post, precum și cerințele specifice prevăzute la art.542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

CONDIȚII 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 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:

În cadrul **Unității de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice – cod 8810ID – I, componentă a COMPLEXULUI SERVICII SOCIALE SPECIALIZATE – DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ** pentru un număr de **1(unu) posturi temporar vacante, funcție contractuală de execuție** (post de natura celor prevăzute de art.III alin.(2) din OUG nr.63/2010), astfel:

pentru *POSTUL TEMPORAR VACANT*, funcție contractuală de execuție de ASISTENT SOCIAL DEBUTANT:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în Domeniul fundamental (DFI): "Științe sociale", Ramura de știință (RSI): "Asistență socială", Domeniul de licență: "Asistență socială", Specializarea (S): "Asistență socială";
- nu este necesară vechime în specialitatea studiilor

CERINȚE SPECIFICE:

Contractul individual de muncă se încheie între persoana care îndeplinește condițiile pentru a fi angajată pe funcția contractuală și autoritatea publică, prin primar, în condițiile prevăzute de Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea următoarelor cerințe specifice:

- a) persoana să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) persoana să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c) persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- d) persoana să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării postului;
- e) persoana să îndeplinească condițiile de vechime, respectiv de experiență necesare ocupării postului, după caz;
- f) persoana să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) persoana 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) contractul să nu conțină clauze de confidențialitate sau, după caz, clauze de neconcurență.

Prin excepție de la condiția prevăzută la lit.a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii.

d) bibliografia și tematica

La prezentul anunț se anexază bibliografia și tematica de concurs.

e) calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, data, probele de concurs, ora și locul de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale

Concursul se organizează la sediul Primăriei oraşului Curtici, str.Primăriei, nr.47 şi constă în **trei etape**, după cum urmează:

- 1. Selecţia dosarelor de înscriere:** în data de 20.02.2025, ora 10⁰⁰;
- 2. Proba scrisă:** în data de 26.02.2025, ora 10⁰⁰;
- 3. Interviu:** în data de 03.03.2025, ora 10⁰⁰.

Calendarul de desfăşurare a concursului este următorul:

- Publicarea anunţului şi dispoziţie comisii: 12.02.2025;
- Data limită de depunere a dosarelor: 19.02.2025, ora 16⁰⁰;
- **Selecţia dosarelor de înscriere:** în data de 20.02.2025, ora 10⁰⁰;
- Afişarea rezultatelor selecţiei dosarelor: 20.02.2025, ora 14⁰⁰;
- Depunerea contestaţiilor la selecţia dosarelor: 21.02.2025, ora 14⁰⁰;
- Afişarea rezultatelor contestaţiilor la selecţia dosarelor: 21.02.2025, ora 16⁰⁰;
- **Proba scrisă:** 26.02.2025, ora 10⁰⁰;
- Afişarea rezultatelor probei scrise: 26.02.2025, ora 16⁰⁰;
- Depunerea contestaţiilor la proba scrisă: 27.02.2025, ora 16⁰⁰;
- Afişarea rezultatelor contestaţiilor la proba scrisă: 28.02.2025, ora 14⁰⁰;
- **Interviul:** 03.03.2025, ora 10⁰⁰;
- Afişarea rezultatelor interviului: 03.03.2025, ora 16⁰⁰;
- Depunerea contestaţiilor la interviu: 04.03.2025, ora 16⁰⁰;
- Afişarea rezultatelor contestaţiilor la interviu: 05.03.2025, ora 14⁰⁰;
- Afişarea rezultatelor finale: 06.03.2025, ora 14⁰⁰.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afişare la sediul şi pe pagina de internet a autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei şi conţine atât punctajul obţinut, cât şi menţiunea "admis" sau "respins", după caz.

După afişarea rezultatelor obţinute la selecţia dosarelor de înscriere, proba scrisă şi interviu, după caz, candidaţii nemulţumiţi pot depune contestaţie la compartimentul resurse umane în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului selecţiei dosarelor, respectiv de la data afişării rezultatului probei scrise şi al interviului.

PRIMAR,
jr. Ban Ioan Bogdan





R O M Â N I A
J U D E Ţ U L A R A D

315200-Curtici, str. Primăriei nr. 47
tel. 0257-464004, fax 0257-464130, e-mail: secretariat@primariacurtici.ro

B I B L I O G R A F I E

**pentru concursul/examenul de ocupare a postului vacant
funcție contractuală de execuție de ASISTENT SOCIAL DEBUTANT în
cadrul *Unității de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice –
cod 8810ID – I*, componentă a
**COMPLEXULUI SERVICII SOCIALE SPECIALIZATE –
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ****

- 1.ORDONAȚA DE URGENȚĂ A GUVERNULUI nr.57 din 3 iulie 2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- 2.LEGEA nr.292 din 20 decembrie 2011** asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.LEGEA nr.17 din 6 martie 2000, republicată**, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- 4.HOTĂRÂRE GUVERNULUI nr.886 din 5 octombrie 2000**, pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- 5.ORDINUL MINISTERULUI MUNCII ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE nr.29 din 3 ianuarie 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 a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale – **ANEXA 8**, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.CODUL DEONTOLOGIC nr.1 din 14 decembrie 2007 al COLEGIULUI NAȚIONAL AL ASISTENȚILOR SOCIALI**, cu modificările și completările ulterioare;
- 7.TRATAT DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**, volum coordonat de Gheorghe Neamțu, Ediția a II-a revăzută, Editura Polirom, București, 2003.

PRIMAR,
jr. Ban Ioan – Bogdan



Tematica:

I. Partea a III-A Administrația Publică Locală

II.

CAPITOLUL III - SISTEMUL DE SERVICII SOCIALE

- Secțiunea 1 – Definirea și clasificarea serviciilor sociale
- Secțiunea 2 – Beneficiarii și furnizorii serviciilor sociale
- Secțiunea 3 – Organizarea și administrarea serviciilor sociale
- Secțiunea 4 – Procesul de acordare a serviciilor sociale

CAPITOLUL IV – MĂSURI INTEGRATE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

- Secțiunea 4 – Asistența socială a persoanelor vârstnice

III.

CAPITOLUL II – SERVICII ȘI BENEFICII SOCIALE

- Secțiunea 1 – Evaluarea situației persoanelor vârstnice care necesită asistență socială
- Secțiunea 2 – Servicii comunitare pentru persoane vârstnice

IV. ANEXELE 1-3

V.

- MODULUL I – ACCESAREA SERVICIULUI
- MODULUL II EVALUARE ȘI PLANIFICARE
- MODULUL III - ACORDAREA ÎNGRIJIRILOR
- MODULUL IV DREPTURI ȘI ETICĂ

VI.

- CAPITOLUL IV – OBLIGAȚII FAȚĂ DE PROFESIA DE ASISTENT SOCIAL;
- CAPITOLUL V – OBLIGAȚII FAȚĂ DE BENEFICIARI
- CAPITOLUL VII – OBLIGAȚIILE ASISTENTULUI SOCIAL ÎN RELAȚIILE CU INSTITUȚIILE PUBLICE

VII.

- Metode și tehnici de investigare psihosocială
- Valori și faze ale acțiunii în asistența socială
- Probleme ale vârstei a treia
- Metodologia elaborării proiectelor de intervenție

PRIMAR,
jr. Ban Ioan – Bogdan

