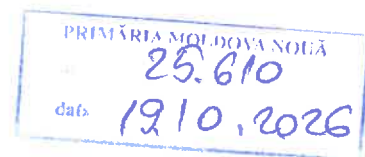


ROMÂNIA

JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN

ORAȘUL MOLDOVA NOUĂ

PRIMĂRIA



A N U N Ț

UAT orasul Moldova Noua anunta organizarea, in conditiile Hotararii Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, a Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si in baza Procedurii de recrutare si selectie pentru incadrarea de personal cu contract de munca pentru postul de executie de asistent social, pe perioadă determinată de 36 de luni, pe perioada de implementare, in cadrul proiectului “Serviciul de ingrijire la domiciliu pentru persoane varstnice „Moldova Noua”, norma de lucru este de 4 ore/zi.

Fiecare candidat trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii generale de participare la concurs:

- are cetatenia romana sau cetatenia unui al stat membru al Uniunii Europene;
- cunoaste limba romana scris si vorbit ;
- are capacitate de munca in conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;
- indeplineste conditiile de studii, de vechime in specialitate si , dupa caz, alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;
- 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 incompatibila cu exercitarea functiei contractuale pentru care candideaza, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea;
- nu executa o pedeapsa complementara prin care i-a fost interzisa exercitarea dreptului de a ocupa functia, de a exercita meseria ori de a desfasura activitatea de care s-a folosit pentru savarsirea infractiunii sau fata de aceasta nu s-a luat masura de siguranta a interzicerii unei functii sau a exercitarii unei profesii;
- 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) .

Conditii specifice de participare la concurs :

Studii: absolvent cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Asistență socială, Aviz de exercitare a profesiei emis de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România;

- **Competente solicitate:**

Comportament civilizat, prezența de spirit, limbaj civilizat, respect, atenție distributivă, responsabilitate, seriozitate, inițiativă, experiență și aptitudini pentru munca în echipă, capacitate de soluționare a conflictelor.

Concursul va consta în selecția dosarelor și proba de interviu.

Proba de interviu va avea loc la data de 03.11.2026, ora 10⁰⁰, la sediul Primăriei orașului Moldova Nouă, str.Nicolae Balcescu nr.26, județul Caraș-Severin.

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei orașului Moldova Nouă, str.Nicolae Balcescu nr.26, județul Caraș-Severin, de la data de 12.10.2026 până la data de 26.10.2026, ora 12⁰⁰.

Selecția dosarelor se va face în data de 27.10.2026, ora 10⁰⁰, la sediul Primăriei orașului Moldova Nouă, str.Nicolae Balcescu nr.26, județul Caraș-Severin.

Afișarea rezultatelor la selecția dosarelor în data de 27.10.2026, ora 12⁰⁰, la sediul Primăriei orașului Moldova Nouă, str.Nicolae Balcescu nr.26, județul Caraș-Severin.

Termen de contestare la selecția dosarelor în data de 28.10.2026, ora 12⁰⁰, la sediul Primăriei orașului Moldova Nouă, str.Nicolae Balcescu nr.26, județul Caraș-Severin.

Afișarea rezultatelor la selecția dosarelor se va face la data de 28.10.2026, ora 13⁰⁰, la sediul Primăriei orașului Moldova Nouă, str.Nicolae Balcescu nr.26, județul Caraș-Severin.

Dosarul de concurs va conține următoarele documente :

- a) 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) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitat 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;
- i) curriculum vitae, model comun european.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Nerespectarea prevederilor privind depunerea dosarului de concurs conform celor descrise mai sus, conduce la respingerea candidatului.

În termen de o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare și de a consemna în borderoul individual rezultatul selecției.

După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

Rezultatele selecției dosarelor de concurs se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea „admis“ sau „respins“, însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul Primăriei orașului Moldova Nouă precum și pe pagina de internet, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de consemnare în borderoul individual a rezultatului selecției.

Pentru proba de interviu a concursului se stabilește un punctaj de 100 de puncte.

Interviul se notează pe baza criteriilor de evaluare și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs prin planul de interviu.

Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare stabilite. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul individual de notare.

Sunt declarați admiși la interviu, candidații care au obținut minimum 50 de puncte, după această probă.

Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul și pe pagina de internet a Primăriei orașului Moldova Nouă, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea „admis“ sau „respins“, după caz.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea postului descris mai sus, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru acest post, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar.

La punctaje egale, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

Rezultatele finale ale concursului se consemnează într-un proces-verbal.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație la compartimentul resurse umane, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Mentionam ca participantul la concurs, declarat admis va fi supus aprobării finantatorului, iar contractul de munca va fi încheiat sub rezerva emiterii de către autoritatea finantatoare, a Notei de acceptare.

Principalele atribuții prevăzute în fișa postului pentru ASISTENT SOCIAL:

- Contribuie, la nevoie, la actualizarea procedurilor/instrumentelor de lucru care implică asistentul social si care vor fi utilizate în acordarea serviciilor;

- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciului social 8810-ID-I Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, cu respectarea prevederilor legii, a standardului minim de calitate aplicabil și a ROF-ului unității;
- Contribuie la identificarea și informarea potențialilor participanți și comunității locale cu privire la serviciile unității de îngrijire la domiciliu, criteriile de selecție a grupului țintă și formularistica de înregistrare în proiect;
- Face parte din echipa multidisciplinară de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice pentru stabilirea gradului acestora de dependență
- Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice
- Realizează înregistrarea și raportarea grupul țintă a proiectului cu respectarea Metodologiei de identificare, informare, selecție și recrutare grup țintă;
- Asigură pentru grupul țintă derularea procedurilor de admitere, informare, acordare servicii, suspendare sau încetare, modalitatea de formulare a sesizărilor/reclamațiilor;
- Tine evidența electronică a admițerilor și a serviciilor acordate fiecărui beneficiar;
- Gestionează semnarea contractului de acordare servicii de către părți;
- Asigură constituirea, păstrarea și evidența conformă a dosarelor personale și de acordare servicii ale beneficiarilor;
- Păstrează în siguranță în dulapuri închise, dosarele personale și de servicii ale beneficiarilor, accesibile doar personalului de conducere și personalului de specialitate;
- Realizează evaluarea/reevaluarea situației beneficiarului pentru identificarea nevoilor sub aspectul asigurării incluziunii și participării sociale și stabilește obiectivele specifice intervenției asistentului social;
- Participă la elaborarea/revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire/plan de intervenție, secțiunea dedicată asistentului social;
- Efectuează vizite la domiciliul/reședința beneficiarilor unității de îngrijire, cu scopul verificării modului de îndeplinire a îndatoririlor personalului de îngrijire;
- Include în planul individualizat de asistență și îngrijire activități care vizează inserția și participarea socială a beneficiarului în funcție de autonomia și statusul funcțional, fizic și psihic ale beneficiarului;
- Organizează activitățile de inserție și participare socială stabilite în planul individualizat de asistență și îngrijire;
- Colaborează cu întreaga echipă a unității, cu alți specialiști și instituții ori ONG-uri în vederea soluționării diferitelor situații cu care se confruntă beneficiarii;
- Informează/colaborează cu experții liderului de parteneriat cu privire la necesitatea realizării unor lucrări de adaptare a locuinței care pot facilita menținerea beneficiarului la domiciliul propriu;
- Completează/actualizează în permanență fișa de monitorizare servicii serviciile/activitățile pe care le-a acordat fiecărui beneficiar;
- Identifică și semnalează situațiile de abuz și neglijență, posibilele riscuri de accidente sau agravare a situației beneficiarului cauzate de mediul ambiental sau familial; Intocmește planul de sesiuni de informare și consiliere a membrilor de familie și organizează sesiunile de informare;
- Promovează și respectă cu strictețe principiile utilizării eficiente a resurselor, egalității de șanse, nediscriminării și asigurării accesului persoanelor cu dizabilități;
- La constituirea grupului țintă și pe tot parcursul acordării serviciului social, nu va face nici o deosebire, excludere, restricție sau preferință, indiferent de rasă, etnie, limbă,

religie, convingeri, gen, orientare sexuala, vârsta, handicap, boala cronica necontagioasa, apartenenta la o categorie defavorizata sau orice alt criteriu ce ar avea ca scop sau efect restrângerea, inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii in conditii de egalitate a drepturilor omului si a libertatilor fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege.

- Participa la intalnirile de echipa impreuna cu ceilalti specialisti.
- Respecta normele de igiena.
- Respectarea secretului profesional, codului de etica și deontologic;
- Respecta programul de munca si regulamentul de organizare și functionare; elaboreaza lunar raportul de activitate si fisa de pontaj aferente propriei activitati și le transmite lunar Coordonatorului partener, împreună cu documentele justificative ce rezulta din activitatea proprie desfasurata in cadrul proiectului.
- Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic, in limitele functiei, cu respectarea temeiului legal:
- Îndeplinește atribuțiile specifice conform Cererii de finantare a proiectului "Servicii de ingrijire la domiciliu pentru persoanele varstnice, Moldova Noua" .

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

- Legea nr.292/2011 – legea asistentei sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare;
- Cererea de finanțare din cadrul Programului de Incluziune și Demnitate Socială, Cod proiect 347204, Titlu Proiect: Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice, Moldova Nouă”, Titlu Apel: Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice – Regiuni mai puțin dezvoltate, Operațiune: Acțiunea 6.1 Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice;

Relatii suplimentare se pot obtine la sediul Primăriei orașului Moldova Nouă, Compartiment Resurse Umane, str.Nicolae Balcescu nr.26, județul Caraș-Severin, telefon: 0255540997.

p.PRIMAR,
SCHINTEIE CONSTANTIN



COMPARTIMENT RESURSE UMANE,
ȚÎȚIRIGĂ ADRIANA