



ANUNT CONCURS

**Direcția generală de asistență socială Constanța
organizează concurs pentru ocuparea unor posturi contractuale de
execuție vacante de asistent social treaptă de competență practicant și
psiholog treaptă de competență practicant, din cadrul Centrului de zi de
asistență și recuperare „Sfântul Efrem cel Nou”, Direcția protecție socială**

1. Asistent social, treaptă de competență practicant – nivel studii S -
Centrul de zi de asistență și recuperare „Sfântul Efrem cel Nou”, Direcția protecție socială – 1 post

Cerințe specifice:

- Nivel studii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul asistență socială;
- Vechime în specialitatea studiilor: Avizul de exercitare a profesiei de asistent social treaptă de competență practicant, minim 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării profesiei de asistent social;
- Avize/cursuri/specializări: Aviz de exercitare a profesiei de asistent social treaptă de competență practicant;
- Durata normală a timpului de lucru: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
- Durata contractului individual de muncă: perioadă nedeterminată.

2. Psiholog treaptă de competență practicant – nivel studii S - Centrul de zi de asistență și recuperare „Sfântul Efrem cel Nou”, Direcția protecție socială – 1 post

- Nivel studii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie;
- Vechime în specialitatea studiilor: Atestat de liberă practică eliberat de către Colegiul Psihologilor din România, treapta de specializare practicant, minim 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării profesiei de psiholog;
- Avize/cursuri/specializări: Atestat de liberă practică eliberat de către Colegiul Psihologilor din România, treapta de specializare practicant;
- Durata normală a timpului de lucru: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
- Durata contractului individual de muncă: perioadă nedeterminată.

Concursul va consta în 3 etape, astfel:

- selecția dosarelor de înscriere – 30.10-02.11.2026;
- proba scrisă – 09.11.2026, ora 10:00;
- interviul – se susține într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

Termenul în care se afișează rezultatele pentru selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviu este de 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru fiecare probă de concurs.

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

Rezultatele finale se afișează în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă.

Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat.

Concursul se va desfășura în sala de ședințe, etajul I, la sediul Direcției generale de asistență socială Constanța din str. Unirii nr. 104, mun. Constanța, jud. Constanța.

Poate ocupa un post vacant persoana care îndeplinește condițiile generale de ocupare a unei funcții contractuale, conform art. 15 din Regulamentul-cadru aprobat prin H.G. nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019, 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).

i) atestat de liberă practică eliberat de către Colegiul Psihologilor din România, treapta de specializare practicant – pentru postul de psiholog;

j) Aviz de exercitare a profesiei de asistent social treaptă de competență practicant – pentru postul de asistent social;

În vederea participării la concurs, candidații vor depune în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv până la data de 29.10.2026, inclusiv, ora 16:00, la sediul Direcției generale de asistență socială din str. Unirii, nr. 104, mun. Constanța, jud. Constanța, Biroul nr. 8 (Serviciul resurse umane și organizare personal) dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu următoarele:

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 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) adeverința 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 lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

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.

Certificatul de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar, 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 certificatului de cazier judiciar sau, după caz, extrasului de pe cazierul judiciar, anterior datei de susținere a probei scrise.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus de la lit. b) – e) precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

Prin raportare la nevoile individuale, candidații cu dizabilități înscriși la concurs, pot înainta comisiei de concurs, până în ultima zi de depunere a dosarelor, o propunere privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Relații suplimentare se pot obține de luni până joi între orele 9:00 – 16:00 și vineri între orele 9:00 – 12:00, la nr. de tel. 0341.180.112 la Biroul nr. 8 (Serviciul resurse umane și organizare personal).

Atribuții specifice pentru postul de asistent social

- Asigură implementarea și respectarea cadrului legislativ în domeniul asistenței sociale.
- Gestionează și răspunde de etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, conform prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului de organizare și functionare al serviciului social Centrul de zi de asistență și recuperare "Sfântul Efrem cel Nou".
- Aplică procedurile operaționale specifice serviciului social.
- Oferă informații detaliate potențialilor beneficiari despre accesul la servicii sociale, criteriile de eligibilitate și documentele necesare pentru întocmirea dosarului.
- Realizează anchete sociale atunci când situația impune.
- Efectuează anchete sociale necesare pentru acordarea prestațiilor și serviciilor sociale, asumându-și redactarea și corectitudinea datelor colectate.
- Întocmește referate cu propuneri de acordare sau încetare a serviciilor pentru posibili beneficiari ai serviciului social.
- Întocmește orice situație solicitată în domeniul asistenței sociale.
- Redactează rapoarte de activitate lunare și anuale, precum și statistici privind activitatea desfășurată.
- Oferă informare și consiliere beneficiarilor SS, abordând problemele lor sociale și economice.
- Se familiarizează cu materialele informative actualizate periodic privind scopul, obiectivele, serviciile și facilitățile serviciului social.
- Prelucrează aceste informații cu beneficiarii și le consemnează în Registrul privind informarea beneficiarilor.
- Solicită beneficiarilor documente justificative (certificate medicale, adeverințe/cupoane de venit) ori de câte ori acestea suferă modificări.
- Arhivează aceste documente în dosarele beneficiarilor.
- Ține evidența beneficiarilor, notând absențele, internările sau plecările în diferite locuri.
- Gestionarea cererilor de învoire ale beneficiarilor pentru arhivare.
- Informarea beneficiarilor prin afișe la loc vizibil despre data și ora încasării contribuțiilor, precum și Acu privire la informații relevante privind serviciul social.
- Ține evidența numerică și nominală a dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate, atât pe suport hârtie, cât și electronic.
- Păstrează confidențialitatea situațiilor, documentelor și informațiilor deținute în scop profesional, respectând legislația și metodologiile în vigoare.
- Colaborează cu specialiști din alte centre pentru soluționarea cazurilor și identificarea de resurse.
- Sesizează conducerea SS în legătură cu situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarilor sau cu nerespectarea regulamentelor(ROF/ROI).
- Ține un registru de evidență a abuzurilor și incidentelor deosebite, înregistrând cazurile de abuz identificate sau semnalate și măsurile întreprinse.
- Încurajează participarea beneficiarilor la programele de integrare și reintegrare socială.
- Identifică situațiile de risc și propune măsuri de asistență socială pentru prevenirea și combaterea acestora.
- Aplică trimestrial chestionare pentru măsurarea gradului de satisfacție al beneficiarilor privind serviciile oferite în Centrul de zi de asistență și recuperare "Sfântul Efrem cel Nou".
- Centralizează și interpretează rezultatele chestionarelor.
- Sesizează conducerea asupra oricăror situații care pun în pericol siguranța beneficiarilor sau asupra nerespectării regulamentelor.

-Răspunde de administrarea patrimoniului repartizat, echipamentelor de lucru și ustensilelor utilizate.

-Respectă normele de sănătate și securitate a muncii, conform legislației în domeniu.

-Se preocupă de perfecționarea continuă a pregătirii profesionale pentru a-și îmbunătăți competențele și a asigura servicii de calitate beneficiarilor.

Atribuții specifice pentru postul de psiholog treaptă de competență practicant:

- Examinează beneficiarii la admiterea în centru și completează Fișa Psihologică Individuală în termenul legal.
- Aplică instrumente standardizate de evaluare a funcțiilor cognitive, a stării afective și a nivelului de autonomie.
- Monitorizează periodic evoluția psihologică a vârstnicilor și consemnează observațiile în dosarele personale (cel puțin o dată pe lună sau la nevoie).
- Elaborează și implementează planul de intervenție psihologică (individual sau de grup) adaptat nevoilor specifice fiecărui senior.
- Desfășoară activități specifice de psihoterapie scurtă / consiliere psihologică axate pe managementul anxietății, depresiei de îmbătrânire sau a traumelor asociate pierderilor.
- Coordonează programe de stimulare și antrenament cognitiv (exerciții de memorie, terapie prin reminiscență, art-terapie).
- Participă activ la ședințele echipei multidisciplinare în vederea elaborării și revizuirii Planului Personalizat de Asistență.
- Întocmește rapoarte specifice, referate și note de audiere/evaluare solicitate de conducerea instituției.
- Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal și Codul Deontologic al profesiei de psiholog.
- Semnalează de urgență conducerii orice suspiciune sau formă de abuz, neglijare sau tratament degradant asupra beneficiarilor.
- Asigură suport psihologic în vederea îmbunătățirii imaginii de sine și a consolidării autonomiei personale a beneficiarilor;
- Participă la întocmirea și derularea proiectelor menite să amelioreze viața vârstnicilor și să atenueze efectele procesului de îmbătrânire;
- Mediază conflictele apărute între beneficiari, între beneficiari și personal, după, caz efectuează rapoarte de activități lunare și statistici;
- Planifică întâlniri cu aparținătorii și vârstnicii în vederea consolidării/reluării legăturii între aceștia, acolo unde acest lucru este posibil
- Realizează educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos;
- Face parte din comisia multidisciplinară realizând evaluarea/reevaluarea periodică a beneficiarilor;
- Face parte din comisia de admitere, analizând dosarele posibililor beneficiari în vederea admiterii în serviciul social;
- Păstrează contactul cu diferite instituții, organizații neguvernamentale în vederea desfășurării unor acțiuni pentru și/sau împreună cu beneficiarii;
- Se implică în organizarea unor activități de socializare și petrecerea timpului;
- Asigura confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
- Respecta etica profesionala;
- Implica activ beneficiarii de servicii sociale si, dupa caz, familiile acestora in procesul decizional si de acordare a serviciilor sociale;
- Se implica in reintegrarea sociala a beneficiarului; incurajeaza pastrarea legaturii cu familia; faciliteaza integrarea beneficiarului in colectivitate; organizeaza activitati

ocupationale; sustine participarea beneficiarului la programe culturale, organizeaza ore de educatie sanitara;

- Monitorizeaza planul individualizat de asistenta si ingrijire;
- Întocmeste fisa individuala a beneficiarului;
- Este interzisa primirea de foloase necuvenite din partea beneficiarilor sau a oricaror alte persoane, acesasta atragand dupa sine desfacerea contractului de munca;
- Este obligat sa respecte normele P.S.I. in vigoare si de protectia muncii, precum si regulamentul de ordine interioara si sa-si improspateze continuu cunostintele profesionale;
- Raspunde si suporta contraventiile date de organele de control pentru abateri de la sarcinile de serviciu constatate la locul de munca.
- Este obligatorie participarea periodica la instructajul de protectia muncii si PSI;
- Respectă normele de sănătate și securitate a muncii, conform legislației în domeniu.
- Nu va dezvălui informații referitoare la situația personală a beneficiarilor (familială, economică, medicală).
- Respectă termenele impuse de activitățile specifice;
- Respectă procedurile de lucru interne.
- Sesizează conducerea asupra oricăror situații care pun în pericol siguranța beneficiarilor sau asupra nerespectării regulamentelor.
- Răspunde de administrarea patrimoniului repartizat, echipamentelor de lucru utilizate.
- Se preocupă de perfecționarea continuă a pregătirii profesionale pentru a-și îmbunătăți competențele și a asigura servicii de calitate beneficiarilor.

Secretar comisie concurs,

Bibliografie propusă pentru postul de Asistent social, treaptă de competență practicant – nivel studii S:

1. Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordinul nr. 2143 din 17.11.2022 pentru modificarea și completarea Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.29/2019 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;
4. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare / Capitolele I, II, III și IV ;
5. O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, art 368.

Tematică:

1. Reglementări privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
2. Procedura de licențiere și relicențiere a serviciilor sociale;
3. Anexa 1 din Ordinul nr. 2143 din 17.11.2022 – Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte;
4. Reglementări privind dispoziții generale, egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, egalitatea de șanse și tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultura și la informare, egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei ;
5. Reglementări privind principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică.

Bibliografie propusă pentru postul de Psiholog treaptă de competență practicant – nivel studii S:

1. Bibliografie:

1. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
2. Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte, Anexa nr. 1 la Ordinul nr. 2143 din 17.11.2022;
3. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare / Capitolele I, II, III și IV ;
4. Legea nr. 213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România;
5. O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, art 368.

Tematică:

1. Sistemul de servicii sociale, Secțiunea 1 și 2 și Cap. IV Măsuri integrate de asistență socială, Secțiunea a 2 – a
2. Standardele minime de calitate pentru centrele de zi destinate persoanelor adulte
3. Reglementări privind dispoziții generale, egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, egalitatea de șanse și tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultura și la informare, egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei ;
4. Legea nr. 213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România - integral
5. Reglementări privind principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică.

DIRECTOR GENERAL,