



Nr. 71390/13.10.2026

ANUNT CONCURS

**Direcția generală de asistență socială Constanța
organizează concurs de ocupare a unui post contractual de conducere
vacant de șef centru, din cadrul Centrului de zi de asistență și recuperare
„Sfântul Efrem cel Nou”, Direcția protecție socială**

**1. Șef centru – nivel studii superioare - Centrul de zi de asistență și
recuperare „Sfântul Efrem cel Nou” – 1 post**

Condițiile specifice de ocupare a postului contractual de conducere vacant de șef centru:

- Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială, sociologie, juridic, medical, economic sau științe administrative;
- Vechime în muncă: pentru absolvenții studiilor în domeniu psihologie, asistență socială sau sociologie: minim doi ani în domeniul serviciilor sociale; pentru absolvenții studiilor în domeniu juridic, medical, economic sau al științelor administrative - minim trei ani în domeniul serviciilor sociale (conform HG 268/2026, art. 9 alin. (2) din regulamentul cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale);
- 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 – 27-28.10.2026;
- proba scrisă – 04.11.2026, 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).

În vederea participării la concurs, candidații vor depune în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv până la data de 26.10.2026, 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 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) 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 șef centru:

- Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune spre cercetare disciplinară salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;
- Urmărește acordarea serviciilor sociale cu respectarea drepturilor beneficiarilor și propune măsuri atunci când se constată încălcarea acestora;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal, asigurând buna funcționare a serviciului;
- Întocmește raportul anual de activitate și planul de acțiune, precum și alte documente care țin de specificul unității, impuse de standardele minime de calitate;
- Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

- Monitorizează /întreprinde demersuri în vederea respectării standardelor minime de calitate;
- Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare, și a celorlalte regulamente/proceduri/metodologii/etc specifice ariei de activitate și specificului centrului;
- Identifică potențialii beneficiari ai centrului în colaborare cu partenerii și colaboratorii serviciului și alte instituții relevante din comunitate;
- Analizează situația specifică fiecărui caz instrumentat, și gestionează managementul de caz conform prevederilor legale, asigurând funcția de responsabil de caz pentru cazurile care intră în aria de competențe a centrului;
- Se asigură că beneficiarii și orice persoană interesată, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea și performanțele sale, precum și criteriile de eligibilitate, respectiv procedurile de accesare/acordare/încetare a serviciilor specifice centrului;
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor privind managementul de caz și altor legi conexe domeniului deservit, a standardelor minime de calitate aplicabile și regulamentelor în vigoare, prin coordonarea și supervizarea personalului din subordine, sau prin asumarea în mod direct a unor etape din cadrul acestuia, în conformitate cu aria de competențe, respectând legislația în vigoare, pentru persoanele vârstnice asistate în cadrul centrului;
- Acordă consiliere socio-familială membrilor familiei și persoanei vârstnice asistate, alături de personalul de specialitate din subordine, pentru menținerea, creșterea, dezvoltarea și normalizarea relațiilor familiale, având permanent în vedere principiul respectării interesului superior al vârstnicului;
- Asigură, după caz, activități de promovare a inserției beneficiarului în familie și comunitate;
- Aduce la cunoștința beneficiarilor și familiilor lor regulamentele, procedurile, cadrul legal specific arealului deservit, conținutul documentelor și instrumentelor procesate, importanța colaborării și participării la procesul de acordare a serviciilor sociale, limitele impuse de managementul de caz și legislația în vigoare și riscurile asumării unei colaborări defectuoase, sau induse de specificul cazului și evoluția sa în acord cu implicarea părților, solicitând acordul scris al acestora în situațiile legal stipulate;
- Respectă drepturile beneficiarilor, legal prevăzute;
- Întocmește și transmite lunar sau ori de câte ori se solicită, Direcției generale de asistență socială Constanța și /sau altor instituții cu responsabilități în domeniu, rapoarte cu privire la serviciile de asistență socială prestate în cadrul centrului, precum și rapoarte privind evoluția cazurilor avute în lucru, rapoarte de activitate, statistici de evidență a cazurilor beneficiare ale serviciilor, etc, conform legislației în vigoare;
- Sesizează Direcției generale de asistență socială Constanța orice caz conex domeniului deservit depistat în timpul exercitării profesiei, care depășește sfera sa de competență, popularizând beneficiarilor prestațiile și serviciile oferite în cadrul departamentului anterior menționat;
- Consemnează și păstrează corespondența cu orice autoritate publică sau instituție publică, cu organizații ale societății civile, culte, etc., precum și orice alte documente care evidențiază colaborarea sau parteneriatul cu acestea;

- Asigură instruirea personalului din subordine asupra regulamentelor, codurilor, procedurilor și legislației conexe domeniului deservit și atribuțiilor, și se asigură că aceștia cunosc permanent legislația și normativele ce reglementează activitatea pe care o desfășoară;
- Instruiește personalul cu privire la prevenirea și combaterea oricărei forme de abuz în relația cu beneficiarii, precum și cu privire la modalitățile de încurajare a beneficiarilor să sesizeze;
- Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu aparatul de specialitate din cadrul Direcției generale de asistență socială Constanța, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- Asigură obținerea documentației / avizelor și aprobărilor specifice bunei funcționari a Centrului de zi de asistență și recuperare "Sfântul Efrem cel Nou", conform prevederilor legale;
- Propune proiectul bugetului propriu al serviciului coordonat;
- Realizează anual evaluarea personalului din subordine;
 - Centralizează activitatea personalului din subordine, transmitând pontajul și documentația aferentă superiorilor ierarhici/compartimentelor de specialitate din cadrul Direcției generale de asistență socială Constanța;
- Se asigură că personalul din subordine se supune controalelor medicale periodice prevăzute de lege; - Verifică întocmirea instrumentelor de lucru, respectiv documentele emise de personalul din subordine; - Întocmește și afișează programul de activități al centrului, programul de lucru și programul de vizită al centrului;
- Răspunde de bunurile aflate în dotarea Centrului de zi de asistență și recuperare "Sfântul Efrem cel Nou";
- Dă relații organelor de control în legătură cu activitatea prestată;
- Răspunde de respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile;
- Contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru;
- Întocmește planul propriu de dezvoltare al Centrului de zi de asistență și recuperare "Sfântul Efrem cel Nou";
 - Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Secretar comisie concurs,

Bibliografie:

1. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr.292/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 17/2000, republicată, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică:

1. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Partea a – III-a privind Administrația Publică Locală;
2. Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare: 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;
3. Legea nr.17/2000, republicată, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare: CAPITOLUL II – SERVICII ȘI BENEFICII SOCIALE - Secțiunea 1 – Evaluarea situației persoanelor vârstnice care necesită asistență socială, Secțiunea 2 – Servicii comunitare pentru persoane vârstnice;
4. Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare – INTEGRAL.

DIRECTOR GENERAL,