



România
Județul Hunedoara
Primăria municipiului Lupeni

Str. Revoluției nr.2
335600 – Lupeni
Jud. Hunedoara

Tel. 0254560725,
0254560504, 0254560680
Fax. 0254560515

www.municipiullupeni.ro
e-mail: primaria@e-lupeni.ro

Cod fiscal: 4375046
Nr.35325/15.11.2024

A N U N Ţ

Primăria Municipiului Lupeni organizează, conform Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice în perioada 15.11.2024 – 11.12.2024 concurs pentru ocuparea posturilor vacante contractuale:

1. Asistent social debutant în cadrul Compartimentului protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități și a persoanelor vârstnice – un post pe o perioadă nedeterminată;
2. Asistent social debutant în cadrul Compartimentului intervenție în situații de urgență, de abuz, neglijare, trafic, prevenire marginalizare socială și autoritate tutelară – un post pe o perioadă nedeterminată;

- probele și calendarul concursului:

- | | |
|--|---|
| - selecție dosare – termen depunere dosare | - 15.11.2024 - 28.11.2024, ora 12 ⁰⁰ |
| - proba scrisă | - 11.12.2024, ora 10 ⁰⁰ |
| - interviu | - 13.12.2024, ora 10 ⁰⁰ |

Cerințele de ocupare a funcțiilor contractuale de execuție vacante și condițiile de participare la concurs sunt următoarele:

• cerințe generale și specifice:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 15 din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, precum și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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).

• cerințe specifice:

1. Asistent social debutant în cadrul Compartimentului protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități și a persoanelor vârstnice

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență în domeniul asistenței sociale;
- aviz de exercitare a profesiei de asistent social eliberat de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România, având treapta de competență – debutant;



România
Județul Hunedoara
Primăria municipiului Lupeni

Str. Revoluției nr.2
335600 – Lupeni
Jud. Hunedoara

Tel. 0254560725,
0254560504, 0254560680
Fax. 0254560515

www.municipiullupeni.ro
e-mail: primaria@e-lupeni.ro

- vechime în specialitatea studiilor – nu este necesară;

2 Asistent social debutant în cadrul Compartimentului intervenție în situații de urgență, de abuz, neglijare, trafic, prevenire marginalizare socială și autoritate tutelară ;

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență în domeniul asistenței sociale;
- aviz exercitare a profesiei de asistent social eliberat de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România, având treapta de competență – debutant;
- vechime în specialitatea studiilor: nu este necesară;

În termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs va selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare. Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează la sediul Primăriei Lupeni în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de selecție a dosarelor.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului.

Notarea probei scrise și a interviului se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

În cazul depunerii de contestații, comisia de soluționare a contestațiilor va analiza dosarele, lucrările scrise sau consemnarea răspunsurilor la interviu în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul Primăriei Municipiului Lupeni imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul Primăriei Municipiului Lupeni în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor la interviu, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii ”admis” sau ”respins”.

Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Bibliografia: Asistent social debutant în cadrul Compartimentului protecția și promovarea drepturile persoanelor cu dizabilități și a persoanelor vârstnice

1. Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap – Republicare – cu modificările și completările ulterioare:
 - a) Capitolul II: Drepturile persoanelor cu handicap;
 - b) Capitolul III: Servicii și prestații sociale;
2. Legea 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice – Republicare - cu modificările și completările ulterioare:
 - a) Secțiunea a 2-a: Servicii comunitare pentru persoanele vârstnice;
3. Legea nr. 292/2011 privind asistența socială – cu modificările și completările ulterioare:
 - a) Capitolul IV: Măsuri integrate de asistență socială;
4. Ordinul 1218/2019 pentru aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor adulte cu dizabilități - cu modificările și completările ulterioare:
 - a) Modulul I – Condiții privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor adulte cu dizabilități, Standardul 1 – Condiții specifice pentru utilizarea metodei;
 - b) Modul II – Etapele managementului de caz, Standardul 1 – Identificarea și preluarea cazurilor;
5. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ - cu modificările și completările ulterioare:
 - a) Partea VI - Titlul III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, Capitolul I – Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, art. 538-543. Capitolul III – Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia, art. 549-553.



România
Județul Hunedoara
Primăria municipiului Lupeni

Str. Revoluției nr.2
335600 – Lupeni
Jud. Hunedoara

Tel. 0254560725,
0254560504, 0254560680
Fax. 0254560515

www.municipiullupeni.ro
e-mail: primaria@e-lupeni.ro

Bibliografia: Asistent social debutant în cadrul Compartimentului intervenție în situații de urgență, de abuz, neglijare, trafic, prevenire marginalizare socială și autoritate tutelară.;

1. Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului – Republicată cu modificările și completările ulterioare:

- a) Capitolul VI: Protecția copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării și a oricărei forme de violență;
- b) Capitolul VII: Instituții și servicii cu atribuții în protecția copilului;

2. Legea nr. 156/2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie cu modificările și completările ulterioare:

- a) Capitolul I: Dispoziții generale și definiții;
- b) Capitolul II: Instituții și servicii cu atribuții în activitatea de prevenire a separării copilului de familie;

3. Legea nr. 292/2011 privind asistența socială – cu modificările și completările ulterioare:

- a) Capitolul IV: Măsuri integrate de asistență socială;

4. Hotărârea 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea - cu modificările și completările ulterioare:

- a) Anexa nr. 1. Procedura de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și serviciile de care aceștia pot beneficia;
- b) Anexa nr. 2. Metodologia de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și modelul standard al documentelor elaborate de către acestea;

5. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ - cu modificările și completările ulterioare:

- a) Partea VI - Titlul III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice,

Capitolul I – Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, art. 538-543.

Capitolul III – Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia, art. 549-553

Conținutul dosarului de înscriere:

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 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 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.

Actele de identitate și care atestă studiile se prezintă în copii însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.



România
Județul Hunedoara
Primăria municipiului Lupeni

Str. Revoluției nr.2
335600 – Lupeni
Jud. Hunedoara

Tel. 0254560725,
0254560504, 0254560680
Fax. 0254560515

www.municipiullupeni.ro
e-mail: primaria@e-lupeni.ro

Concursul va avea loc la sediul Primăriei Municipiului Lupeni, din Lupeni, str. Revoluției nr. 2, jud. Hunedoara.
Dosarele de înscriere la concurs se pot depune la - Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Tehnologia Informației, Asistență Medicală pentru Învățământ din cadrul Primăriei Lupeni. Relații suplimentare se pot obține de la Serviciul Resurse Umane din cadrul Primăriei Municipiului Lupeni, tel. 0254/560680, tasta 4, e-mail: resurseumane@e-lupeni.ro.

PRIMAR,
LUCIAN MARIUS RESMERIȚĂ

SERVICIUL RESURSE UMANE,
PIȚUL DANIELA ALEXANDRA