



# MUNICIPIUL ROMAN

## DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Str. Alexandru cel Bun, nr.3 Tel. 0233744771 Fax. 0233744737

E-mail: [sappp@primariaroman.ro](mailto:sappp@primariaroman.ro)

**Nr. 1418 din 28.01.2021**

În conformitate cu prevederile art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, Direcția de Asistență Socială a Municipiului Roman, județul Neamț, anunță organizarea concursului de recrutare în vederea ocupării pe perioada nedeterminată a unor posturi contractuale vacante, astfel:

### **1 sef centru la Centrul de zi pentru copii anteprescolari aflat în situații de risc – Casa Fluturasilor:**

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială, sociologie, juridic, medical, economic sau al științelor administrative.

- vechimea în specialitate de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale pentru absolvenții din domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie.

- vechimea în specialitate de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale pentru absolvenții din domeniu juridic, medical, economic sau al științelor administrative.

### **1 institutor la Centrul de zi pentru copii aflat în situații de risc – Casa Copiilor:**

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul pedagogie ;

- vechimea în specialitate 1 an.

### **1 infirmier la Centrul rezidențial pentru persoane varstnice – Casa Bunicilor:**

Condiții specifice:

- studii generale sau medii;

- curs calificare infirmier;

- vechimea în specialitate minim 6 luni.

### **1 asistent medical comunitar la Serviciul asistență medicală comunitară și școlară:**

Condiții specifice:

- școală postliceală sanitară absolvită cu diplomă;

- certificat membru eliberat de OAMGMAMR, care atestă dreptul de exercitare a profesiei de asistent medical ;

- vechimea în specialitate minim 6 luni.

### **I asistent social debutant la Compartimentul violenta domestica:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul asistența socială;
- vechimea în specialitate nu este necesară.

#### **Bibliografia pentru postul de șef centru:**

- Parte a II-a, Titlul III- Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, de la art. 538 la art. 562 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 272/2004 – privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare (Anexa 2);
- Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile de zi destinate copiilor;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

#### **Atributii șef centru:**

- Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;
- 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;
- Intocmește raportul anual de activitate;
- Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- 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;
- Reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- Numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- Intocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

#### **Bibliografia pentru postul de institutor:**

- Parte a II-a, Titlul III- Personalul contractual din autoritatile si institutiile publice, de la art. 538 la art. 562 din Ordonanta de urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Jinga Ioan, Istrate Elena, „Manual de pedagogie” (Editura BIC ALL, 2006);
- Bontaș Ioan, “Tratat de pedagogie” (Editura BIC ALL, 2007);
- Ordin 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

#### **Atributii pentru postul de institutor:**

- Asigura implementarea procesului formativ instructiv beneficiarilor Centrului;
- Asigura educația non-formală și informală copiilor/tinerilor ocrotiți în Centru;
- Planifica și realizează activități în vederea dezvoltării și consolidării deprinderilor de viață independentă la copil/tânăr pentru creșterea șanselor de reintegrare socială a acestuia;
- Isi aduce aportul direct, constructiv si eficient in cadrul echipei pluridisciplinare din care face parte.
- Organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale elevilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii/tineri.
- Initiaza activitati educative care sa previna separarea copilului de familia sa.
- Initiaza activitati care sa conduca la reintegrarea copiilor in familie si la imbunatatirea relatiilor cu mediul familial.
- Presteaza urmatoarele tipuri de activitati educative:
  - a. pregateste lectiile, impreuna cu copii, pentru a doua zi;
  - b. alfabetizare;
  - c. meditatie in vederea unor verificari sau examene;
  - d. terapie ocupationala;
  - e. mentine permanent legatura cu invatatorii, profesorii, pedagogii si directorii unitatilor de invatamant.

- Intocmeste proiecte si programe educationale adecvate varstei, nevoilor, potentialului de dezvoltare si particularitatilor copiilor.
- Organizeaza activitati de socializare in vederea relationarii beneficiarilor cu mediul exterior;
- Asigura beneficiarilor consiliere sociala, psihologica, juridica si orientare scolara si profesionala.

### **Bibliografia pentru postul de infirmier:**

- Ordinul MS nr. 261/2007\* actualizat – pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;
- Ordinul MS nr. 1226/2012 – pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurilor rezultate din activități medicale;
- Parte a II-a, Titlul III- Personalul contractual din autoritatile si institutiile publice, de la art. 538 la art. 562 din Ordonanta de urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

### **Atributii pentru postul de infirmier:**

- Isi planifica zilnic activitatile de ingrijire pe care le are de efectuat beneficiarilor Centrului, in functie de urgentele medicale aparute si necesitatile persoanelor aflate in ingrijire.
- Isi tine sub control necesarele de materiale igienico-sanitare pe care trebuie sa le aiba zilnic pentru a asigura conformitatea si continuitatea desfasurarii tuturor categoriilor de activitati care vizeaza ingrijirea beneficiarilor pe care-i are repartizati spre ingrijire.
- In functie de stocurile minime necesare, solicita functiilor interne direct vizate, asigurarea materialelor igienico-sanitare specifice activitatilor pe care le are de efectuat zilnic.
- Cunoaste si respecta caracteristicile si particularitatile comunicarii cu beneficiarii centrului pe care-i are repartizati spre ingrijire, pentru a constitui un suport eficace si eficient in asigurarea conformitatii desfasurarii ingrijirilor medicale.
- Dovedeste decenta si respect in comportamentul adoptat fata de beneficiarii Centrului pe care-i are repartizati spre ingrijire.
- Adapteaza limbajul folosit in comunicarea cu persoanele aflate in ingrijire in concordanta cu specificul social si educational al acestora.
- Respecta regulile documentate in legislatia specifica, procedurile interne de lucru precum si cele din normele igienico-sanitare privitoare la efectuarea operatiilor de curatenie din aceste spatii si ale tuturor circuitelor functionale aferente.
- Respecta programul stabilit pentru efectuarea curateniei si igienizarii acestor spatii.
- Respecta cerintele legislative aplicabile si regulile interne stabilite de colectare, depozitare si transport al deeurilor rezultate din efectuarea curateniei si igienizarii camerelor si a circuitelor functionale specifice.
- Isi insuseste si respecta cerintele legislative precum si cele documentate in procedurile interne de lucru privitoare la:
  - a. preluarea, transportul intern, utilizarea si gestionarea lenjeriei curate de pat precum si a lenjeriei personale curate pentru beneficiarii Centrului care-i sunt repartizati spre ingrijire;
  - b. schimbarea lenjeriei de pat si a lenjeriei personale a acestor beneficiari pe care-i are repartizati spre ingrijire;
  - c. asigurarea curateniei paturilor beneficiarilor pe care-i are repartizati spre ingrijire;
  - d. colectarea si transportul intern al lenjeriei murdare la spalatoria Centrului;

- Respecta traseele stabilite privitoare la circuitul intern al lenjeriei curate si a lenjeriei murdare.
- Utilizeaza in mod adecvat echipamentul de protectie in momentul colectarii si transportului lenjeriei murdare pentru prevenirea contaminarii aerului, a personalului medical, beneficiarilor Centrului sau a altor salariati.
- Curata, igienizeaza si dezinfecteaza zilnic vesela beneficiarilor Centrului pe care-i are in ingrijire dupa fiecare intrebuintare a acestora, cu respectarea cerintelor legislative specifice, a prevederilor normelor igienico-sanitare precum si a cerintelor documentate in procedurile interne de lucru.
- Utilizeaza in mod adecvat substantele de igienizare si dezinfectare stabilite pentru efectuarea operatiilor de igienizare si dezinfectare a veselei beneficiarilor Centrului pe care-i are in ingrijire, conform regulilor interne stabilite.
- Asigura igiena zilnica a spatiilor de depozitare a veselei beneficiarilor Centrului pe care-i are in ingrijire pentru evitarea riscurilor de contaminare a acesteia.

### **Bibliografia pentru postul de asistent medical comunitar:**

- Ordinul nr. 393/630/4236/2017 din 13 martie 2017 pentru aprobarea Protocolului de colaborare în vederea implementării serviciilor comunitare integrate necesare prevenirii excluziunii sociale și combaterii sărăciei;
- OUG nr. 144/2008- actualizată și republicată- privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din Romania;
- Ordinul MS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- Tehnici de evaluare și îngrijiri acordate de asistenți medicali, Editura Viața Medicală Românească, București, 2007;
- Codul de Etică și Deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din Romania;
- Parte a II-a, Titlul III- Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, de la art. 538 la art. 562 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

### **Atributii pentru postul de asistent medical comunitar:**

- Identifică în cadrul comunității persoanele și grupurile vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic și realizează catagrafia acestora;
- Identifică factorii de risc pentru sănătatea comunității, a persoanelor și grupurilor vulnerabile și evaluează nevoile de servicii de sănătate ale acestora;
- Desfășoară programe și acțiuni destinate protejării sănătății, promovării sănătății și în directă legătură cu determinanții ai stării de sănătate, respectiv stil de viață, condiții de mediu fizic și social, acces la servicii de sănătate și efectuarea de activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
- Furnizează servicii de profilaxie primară și secundară către membrii comunității, în special către persoanele aparținând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;
- Participă la desfășurarea diferitelor acțiuni colective de pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional și implementarea programelor naționale de sănătate și mobilizează populația pentru participarea la programele de vaccinări și controalele medicale profilactice;

- Semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren și participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- Identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie, cu precădere copiii și gravidele, și facilitează accesul la medicul de familie în scopul obținerii calității de asigurat de sănătate și al asigurării accesului acestora la servicii medicale;
- Supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și a copilului mic și promovează alăptarea și practicile corecte de nutriție; efectuarea de vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social și urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- Efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- Identifică și asigură urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta medicală a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor și lăuzelor;
- Identifică și informează femeile de vârstă fertilă vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social despre serviciile de planificare familială și contracepție și le facilitează accesul la aceste servicii;
- Monitorizează și supraveghează în mod activ bolnavii din evidența specială, respectiv tuberculoză, HIV/SIDA, prematuri, anemici, persoane cu tulburări mintale și de comportament, consumatori de substanțe psihotrope, alte categorii de persoane supuse riscului sau cu afecțiuni medicale înscrise în registre și/sau evidențe speciale;
- Efectuează vizite la domiciliu pentru asistența medicală a pacientului cronic sau în stare de dependență și a vârstnicului, în special a vârstnicului singur, complementar asistenței medicale primare, secundare și terțiare;
- Asigură consilierea medicală și socială, în limita competențelor profesionale legale;
- Furnizează servicii de asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale legale;
- Direcționează persoanele aparținând grupurilor vulnerabile către unitățile care furnizează serviciile medicale, sociale sau educaționale, facilitând accesul acestora la astfel de servicii, și monitorizează accesul acestora;
- Derulează acțiuni în comun cu serviciile sociale din primărie și personal din alte structuri de la nivel local sau județean, acțiunile necesare pentru rezolvarea problemelor sociale care pot afecta starea de sănătate sau accesul la servicii medicale al persoanei vulnerabile;
- Identifică și notifică autoritățile competente despre cazurile de violență domestică, dizabilitate, abuz, precum și alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;
- Desfășoară alte tipuri de intervenții care sunt în relație cu aria asistenței medicale comunitare sau care țin de responsabilitățile asistentului medical comunitar pentru menținerea stării de sănătate și facilitarea accesului la serviciile medicale pentru persoanele care se confruntă cu sărăcia și excluziunea socială și economică.

### **Bibliografia pentru postul de asistent social debutant:**

- Parte a II-a, Titlul III- Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, de la art. 538 la art. 562 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul (ANPDC) nr.286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind intocmirea Planului de servicii si a normelor metodologice privind intocmirea Planului individualizat de protectie;
- Ordinul(ANPDC) nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz in domeniul protectiei drepturilor copilului;
- Ordin 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate Legea nr. 292/2011 a asistentei sociale cu modificarile si completarile ulterioare. copiilor;
- Legea nr. 217/2003 din 22 mai 2003, republicată pentru prevenirea și combaterea violenței domestic.

### **Atributii pentru postul de asistent social debutant:**

- Asigura identificarea si instrumentarea cazurilor care au nevoie de servicii de asistenta sociala, in colaborare cu Directia de Asistenta Sociala si cu orice alta institutie care isi desfasoara activitatea in domeniul asistentei sociale, pe baza aprobarii data de director;
- Decide cu privire la cazul dat daca ține de domeniul asistenței sociale sau solicită un alt tip de ajutor;
- Decide cu privire la cazul dat daca necesită intervenție la nivelul serviciilor sociale primare;
- Recomandă și decide cu privire la acțiunile incluse în planul individualizat de asistență a beneficiarului;
- Decide cu privire la închiderea cazului beneficiarului;
- Decide cu privire la redeschiderea cazului, atunci când situația beneficiarului se înrăutățește;
- Prestează servicii sociale primare;
- Intocmeste anchete sociale la domiciliul beneficiarilor si urmareste monitorizarea acestora conform legii;
- Intocmeste dosarul solicitantului, dosar care trebuie sa contina: cererea solicitantului, ancheta sociala, documente care atesta situatia familiala, materiala, financiara si de sanatate a solicitantului, precum si orice alte documente relevante;
- Efectueaza bianual, sau ori de cate ori este necesar, situatia sociala a beneficiarului si a sustinatorilor legali ai acestuia si formuleaza propuneri pentru ameliorarea situatiilor delicate si cresterea eficientei muncii asistentului social;
- Stabileste, impreuna cu echipa multidisciplinara, masurile pentru:
  - corecta monitorizare a beneficiarilor;
  - tine evidenta cazurilor din teren alocate si urmareste respectarea termenelor pentru rezolvare.
- Asigura consilierea si informarea familiilor si sustinatorilor legali asupra drepturilor si obligatiilor acestora, asupra drepturilor asistatilor, a serviciilor disponibile pe plan local si in institutiile speciale;
- Asigura sprijin si asistenta familiilor pentru a pregati reintegrarea acestora social daca, in urma evaluarii situatiei, aceasta o permite;
- Propune programe de consiliere in vederea refacerii legaturilor familiale;

- Deruleaza toate strategiile si tehnicile pe care este dator sa le cunoasca pentru prevenirea saraciei familiilor beneficiare, iar in cazul in care au survenit modificari in viata lor sociala, sesizeaza directorul Centrului si propune solutii;
- Abordeaza cazurile noi repartizate sau despre care afla ca au nevoie de servicii sociale sau sprijin, in cadrul institutiei sau chiar in afara ei;
- Organizeaza activitati de socializare si petrecere a timpului liber, in incinta Centrului si in comunitate;
- Actualizarea permanenta a cunostintelor de specialitate si a celor legate de domeniul asistentei sociale;

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

### **Condiții generale de participare:**

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

### **Conținutul dosarului pentru concurs:**

- a) cerere de înscriere la concurs;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste 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;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) adeverința/certificat de integritate comportamentală, conform art. 23 din Legea nr. 118/2019, eliberat de Serviciul Cazier Judiciar;
- h) curriculum vitae.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.



În cazul documentului prevăzut la lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, **are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.**

Actele prevăzute la lit. b) - d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarul de concurs se depune în termen de **10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv până la data de 11.02.2021, ora 15:00**, la sediu D.A.S. Roman, Biroul resurse umane, salarizare, juridic, str. Alexandru cel Bun, nr.3.

Concursul se va desfășura conform prevederilor H.G. nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, modificată și va consta succesiv în:

- selecția dosarelor de înscriere, care se face în termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- probă scrisă se va susține în data de **19.02.2021**, ora **09:00**, la sediul D.A.S. Roman, Casa Pâinii, str. Speranței nr. 11;
- interviul se va susține în termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

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 selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul D.A.S. Roman, Biroul resurse umane, salarizare, juridic, str. Alexandru cel Bun, nr.3 precum și pe pagina de internet, imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul D.A.S. Roman, Biroul resurse umane, salarizare, juridic, str. Alexandru cel Bun, nr.3, precum și pe pagina de internet, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru ultima probă.

Date de contact: Biroul resurse umane, salarizare, juridic, str. Alexandru cel Bun, nr.3, telefon: 0233/744771.

***DIRECTOR EXECUTIV,***

***Sorina Vieru***

*Biroul resurse umane, salarizare, juridic*

***insp. Vasilică Ana Maria***