



# 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. 8866 din 25.06.2021**

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 Roman, județul Neamț, organizează la sediul instituției din str. Alexandru cel Bun nr.3, concurs de ocupare pe perioadă nedeterminată a 6 posturi vacante, contractuale, de conducere și de execuție, astfel:

### **1 post de coordonator personal specialitate, grad II, la Serviciul îngrijiri la domiciliu**

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 social, 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 post asistent medical debutant la Serviciul îngrijiri la domiciliu**

Condiții specifice:

- studii postliceale sanitare absolvite cu diplomă;
- certificat membru eliberat OAMGMAMR, care să autorizeze dreptul de exercitare a profesiei de asistent medical;
- avizul anual pentru autorizarea exercitării profesiei de asistent medical generalist;
- vechimea nu este necesară.

### **- 1 post infirmier debutant la Serviciul îngrijiri la domiciliu**

Condiții specifice:

- studii medii;
- vechimea nu este necesară;

### **- 1 post îngrijitor la Serviciul îngrijiri la domiciliu**

Condiții specifice:

- studii medii;
- vechimea în muncă 6 luni.

**-I post psiholog, grad profesional principal, la Centrul rezidential pentru persoane varstnice – Casa Bunicilor**

Conditii specifice:

- studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specializarea psihologie;
- minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor;
- aviz de exercitare a profesiei de psiholog practicant eliberat de Colegiul Psihologilor din România.

**-I post asistent social, grad profesional specialist, la Centrul rezidential pentru persoane varstnice – Casa Bunicilor**

Conditii specifice:

- studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specializarea asistență socială;
- minimum 3 ani vechime în specialitatea studiilor;
- aviz de exercitare a profesiei de asistent social, treapta de competență – specialist, eliberat de Colegiul Național al Asistenților Sociali.

**Bibliografia pentru postul de psiholog practicant la Centrul rezidential pentru persoane varstnice – Casa Bunicilor:**

- Legea nr. 213 din 27 mai 2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România;
- Legea nr. 292/2011, legea asistenței sociale, cu completările și modificările ulterioare;
- Hotararea nr.788/14.07.2005 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 213/2004;
- Hotararea nr. 4/01.11.2013 a colegiului Psihologilor din Romania pentru aprobarea Codului deontologic a profesiei de psiholog cu drept de libera practica si a Codului de procedura disciplinara;
- Legea nr. 17/2000, privind asistenta persoanelor varstnice, republicata;
- 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;

**Bibliografia pentru postul de asistent social specialist la Centrul rezidential pentru persoane varstnice – Casa Bunicilor:**

- Legea nr. 292/2011, legea asistenței sociale, cu completările și modificările ulterioare;
- Ordin 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\*);
- Hotararea nr. 867/2015 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Hotararea nr. 886 din 5 octombrie 2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;

- Hotararea nr. 426/2020 din 27 mai 2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale
- 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;

**Bibliografia pentru postul de coordonator personal specialitate, grad II la Serviciul ingrijiri la domiciliu:**

- Legea nr. 292/2011, legea asistenței sociale, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr 197/ 2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Hotararea nr. 867/2015 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Ordin 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\*);
- Hotararea nr. 886 din 5 octombrie 2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
- Hotararea nr. 426/2020 din 27 mai 2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale
- 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;

**Bibliografia pentru postul de asistent medical debutant la Serviciul ingrijiri la domiciliu:**

- Tehnici de evaluare și îngrijiri acordate de asistenți medicali, de Lucreția Titircă - partea a doua "Tehnici";
- Lucretia Titirca: Urgente medico chirurgicale – Sinteze – Editura Medicala;
- Codul de Etică și Deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România;
- Hotararea nr. 867/2015 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale - Anexa 3;
- Hotararea nr. 886 din 5 octombrie 2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;

**Tematica pentru concurs de ocupare post de asistent medical debutant:**

1.Acordarea primului ajutor in caz de urgenta din bibliografie URGENTE MEDICO-CHIRURGICALE

1. Arsuri
2. Entorse si luxatii
3. HDS
4. Intoxicatii
5. Fracturi
6. Hemoptizia
7. BPOC

8. IMA
9. Angor pectoral
10. AVC
11. Convulsiile
12. Sindromul de dehidratare acuta
13. Traumatismele cranio cerebrale
14. Comele
15. Socul anafilactic

**2. Tehnici de evaluare si ingrijiri acordate de asistentii medicali –coordonator lucrare Lucretia Titirca: partea a doua ”Tehnici”**

1. Punctia venoasa
2. Recoltara produselor biologice  
Generalitati  
Recoltarea sangelui  
Recoltarea exudatului faringian  
Recoltarea secretiei nazale, otice si oculare
3. Administrarea medicamentelor  
Pe cale orala  
Pe cale respiratorie  
Pe cale parenterala

**Bibliografia pentru postul de infirmier debutant/ingrijitor la Serviciul ingrijiri la domiciliu:**

- Ordinul MS nr. 261/2007\* actualizat – pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;
- Hotararea nr. 867/2015 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale – Anexa 3 ;
- 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 psiholog practicant:**

- Stabileste etapele de acordare a asistentei psihologice persoanelor aflate in dificultate, in functie de obiectivele propuse pentru recuperarea acestora.
- Realizeaza evaluarile si rapoartele psihologice ale beneficiarilor:
- Raport de Evaluare Psihologica (initial, anual, de cate ori este nevoie),
- Raport de Consiliere Psihologica (lunar, de cate ori este nevoie),
- Raport de Ergoterapie (de cate ori este cazul).
- Colaboreaza cu echipa pluridisciplinara din Centru pentru a stabili, intocmi si aplica Fisa de Evaluare/reevaluare initiala socio-psiho-medicala a beneficiarilor.
- Stabileste programul periodic de interventie terapeutica (integrare psiho-sociala si ergoterapie, terapie ocupationala).
- Stabileste in functie de obiectivele asistentei psihologice metoda de lucru si programele de instruire ale beneficiarilor (consiliere de grup), instrumentele de lucru folosite (scale, chestionare adaptate persoanelor autosuficiente).
- Investigheaza si propune caile de solutionare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor.
- Initiaza si stimuleaza activitati terapeutice si de grup, in care sa fie implicate cat mai multi asistati, a caror stare fizica si psihica le permite participarea.

- Soluționează și alte probleme psihologice pentru care este solicitat de către conducerea Centrului.
- Raspunde de calitatea și precizia examenelor psihologice efectuate beneficiarilor din cadrul acestui Centru.
- Raspunde în totalitate de corectitudinea și actualizarea dosarelor sociale care i-au fost repartizate.
- Raspunde de corectitudinea întocmirii rapoartelor de evaluare psihologică ale beneficiarilor Centrului

### **Atributii asistent social specialist:**

- asigură identificarea și instrumentarea cazurilor care au nevoie de servicii de asistență socială, în colaborare cu psihologul și cu orice altă instituție care își desfășoară activitatea în domeniul asistenței sociale, pe baza aprobării date de director;
- Inițiază acțiuni specifice cu privire la cazul care i-a fost repartizat, dacă acțiunile necesare de implementat țin de domeniul asistenței sociale sau, atunci când este necesar, solicită un alt tip de ajutor.
- Decide cu privire la cazul dat dacă necesită intervenție la nivelul serviciilor sociale primare;
- Recomandă și decide cu privire la acțiunile incluse în Planul individualizat de asistență a beneficiarului.
- Inițiază acțiunile specifice de închidere a cazului beneficiarului, cu respectarea cerințelor legislative specifice în vigoare.
- Inițiază acțiunile specifice de redeschidere a cazului beneficiarului, atunci când situația acestuia se înrăutățește.
- Prestează servicii sociale primare.
- Intocmește anchete sociale la domiciliul beneficiarilor și urmărește monitorizarea acestora conform prevederilor legislative specifice în vigoare.
- Intocmește dosarul solicitantului precum și orice alte documente relevante cu tangenta directă la cazul respectiv.
- Intocmește anual, sau ori de câte ori este necesar, situația socială a beneficiarului și a susținătorilor legali ai acestuia și formulează propuneri pentru ameliorarea situațiilor delicate și creșterea eficienței muncii asistentului social.
- Stabilește, împreună cu echipa multidisciplinară, măsurile pentru:
  - a. corectă monitorizare a beneficiarilor;
  - b. ținerea evidenței cazurilor din teren alocate și urmărește respectarea termenelor pentru rezolvare
- Ține evidența beneficiarilor prin intermediul :
  - Registrului de Prezență
  - fișelor individuale de pontaj
- Asigură consilierea și informarea familiilor și susținătorilor legali asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor asistaților, a serviciilor disponibile pe plan local și în instituțiile special.
- Asigură sprijin și asistență familiilor pentru a pregăti reintegrarea acestora social dacă, în urma evaluării situației, aceasta o permite.
- Propune programe de consiliere în vederea refacerii legăturilor familiale ale beneficiarilor Centrului.
- Facilitează vizitele și urmărește ca familia să poată depăși situația de criză, monitorizează aceste vizite și, în cazul în care se constată absența vizitelor, peste

termenele legale, face demersurile necesare pentru anuntarea in scris a celor constatate.

- Prezinta conducerii Centrului constatările cazurilor analizate si intocmeste fisa personala in urma celor constatate pe teren.
- 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 seful Centrului si propune solutii specifice.
- 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.
- Se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor de specialitate si a celor legate de domeniul asistentei sociale.

### **Atributii coordonator personal specialitate:**

- 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;
- întocmește 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;

- întocmește 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.

### **Atribuții asistent medical debutant:**

- răspunde pe durata serviciului de integritatea și activitatea beneficiarului;
- identifică nevoile beneficiarului, evaluează situația beneficiarului și stabilește obiectivele specifice relevante pentru aria sa de intervenție;
- participă la elaborarea planului individualizat de îngrijire și asistență și propune modificări pe parcursul îngrijirii, îl reactualizează periodic (acesta conținând informații clare despre necesitățile specifice ale persoanei vârstnice despre responsabilitățile membrilor familiei; obiective; activități, metode și mijloace de realizare și evaluare, având obiective realiste, adaptate nivelului global al persoanei);
- participă la întocmirea fișei de evaluare geriatrică, evidențiază cazurile de marginalizare socială și face propuneri pentru contractarea serviciilor;
- elaborează și completează fișele proprii de evidență ale beneficiarilor specifice activității sale;
- supraveghează starea de sănătate a persoanelor beneficiare și aduce la cunoștință aparținătorilor legali, a medicului de familie/și, sau curant modificările observate;
- însoțește în caz de nevoie beneficiarul la medic;
- solicită informații medicului de familie/ medicului specialist, în situațiile în care are nevoie de informații suplimentare;
- aplică tehnicile și procedurile de îngrijire adecvate;
- completează registrele prevăzute de standardele minime de calitate;
- efectuează tratamente și servicii personalizate numai la indicația medicului în conformitate cu planul terapeutic, semnat și parafat de medic;
- participă la întrunirile derulate în cadrul serviciului;
- participă la programele de instruire și documentare și perfecționare
- întocmește propria procedură de lucru;
- stabilește graficul de lucru pentru fiecare caz în parte;
- identifică și comunică șefului ierarhic posibilele riscuri de accidente sau de agravare a stării de sănătate a beneficiarului cauzate de mediul ambiant și/sau familial;
- colaborează cu ceilalți specialiști/familia sau autoritățile locale asupra necesității realizării unor lucrări de adaptare a locuinței care pot facilita menținerea beneficiarului la domiciliul propriu;
- încurajează beneficiarul să execute pe cât posibil autonom, acțiuni și activități cotidiene și să ia toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor;
- efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
- asigură informarea beneficiarilor și a oricăror persoane implicate în viața persoanei beneficiare;
- execută alte sarcini în interesul serviciului trasate de șeful ierarhic superior;

### **Atribuții infirmier debutant/ingrijitor:**

- cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială și Regulamentul Serviciului de îngrijire la domiciliu pentru

persoane vârstnice;

-efectuează manopere de îngrijire la domiciliu conform planului individualizat de asistență și îngrijire elaborat de responsabilul de caz din cadrul serviciului furnizând servicii de îngrijire de bază (ABZV – activități de bază ale vieții zilnice) și de suport (AIVZ – activități instrumentale ale vieții zilnice);

-respectă cu strictețe indicațiile din planul individual de asistență și îngrijire propus de asistentul social și termenele stabilite pentru efectuarea acestora;

-participă la reintegrarea socială a persoanei vârstnice căreia îi acorda îngrijire;

-raportează regulat responsabilului de caz și comunică asistentului medical informații despre starea generală a beneficiarului;

-menține o legătură permanentă cu medicul de familie în vederea reducerii eventualelor riscuri privind agravarea sănătății persoanei;

-participă la cursuri de formare și perfecționare, precum și la instruirile organizate;

-întocmește rapoarte periodice sau la cererea coordonatorului de serviciu;

-în exercitarea profesiei de îngrijitor la domiciliu respectă demnitatea ființei umane, principiile etice, dând dovadă de responsabilitate profesională și morală, acționând întotdeauna în interesul beneficiarului;

-respectă normele de igienă pentru prevenirea și combaterea infecțiilor;

-asigură confidențialitatea informațiilor obținute;

-respectă intimitatea persoanei precum și libertatea acesteia de a decide;

-îndeplinește orice alte sarcini solicitate de coordonatorul de serviciu și stabilite de directorul Direcției de Asistență Socială;

-răspunde disciplinar, administrativ, material sau penal, după caz, atunci când se face vinovat de încălcarea legislației în vigoare în exercitarea sarcinilor de serviciu;

-semnalează prompt și punctual, prin referat înregistrat, apariția unor situații semnificative pentru activitatea serviciului (abuz, neglijență, incidente deosebite etc);

-este interzis să ceară sau să dobândească în vreun fel bunuri materiale, bani sau servicii de la persoanele asistate/ îngrijite;

-participă la sesiunile de instruire organizate de DAS, în calitate de furnizor de servicii, cu privire la activitățile de îngrijire acordate.

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 adresată conducătorului instituției;
- 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 08.07.2021, 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 **20.07.2021**, ora **10:00**, 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 site-ul oficial al primăriei Roman, secțiunea „Cariera”, 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 site-ul oficial al primăriei Roman, secțiunea „Cariera”, 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***