



MUNICIPIUL ROMAN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

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

E-mail: sappp@primariaroman.ro

Nr.2094 din 25.02.2022

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 Neamt, organizează la sediul instituției din str. Alexandru cel Bun nr.3, concurs de ocupare pe perioadă nedeterminată a 5 posturi vacante, contractuale, astfel:

- 1 post de coordonator personal specialitate, grad II, la Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane varstnice:

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 post psiholog, grad profesional practicant, la Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane varstnice:

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.

-1 post asistent social, grad profesional practicant, la Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane varstnice:

Conditii specifice:

- studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specializarea asistență socială;
- minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor;
- aviz de exercitare a profesiei de asistent social, treapta de competență – practicant, eliberat de Colegiul Național al Asistenților Sociali.

- 1 post îngrijitor la Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane varstnice:

Conditii specifice:

- studii medii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- vechimea în munca 3 ani.

-Ipost magaziner la Compartimentul administrativ:

Conditii specifice:

- studii medii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- vechime in munca 6 ani si 6 luni.

Bibliografia pentru postul de coordonator la Serviciul de ingrijire la domiciliu pentru persoane varstnice:

- 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;
- Legea nr. 17/2000, privind asistenta persoanelor varstnice, republicata;
- 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 psiholog practicant la Serviciul de ingrijire la domiciliu pentru persoane varstnice:

- 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;
- Hotararea nr.788/14.07.2005 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 213/2004;
- 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*);
- 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 practicant la Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane varstnice:

- 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;
- 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;

Bibliografia pentru postul de îngrijitor la Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane varstnice:

- 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 autoritățile și instituțiile publice, de la art. 538 la art. 562 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ.
- Ordin nr. 1761/2021 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia

Bibliografia pentru postul de magaziner la Compartiment administrativ:

- Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Legea nr. 22 din 18 noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice
- 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

Atribuțiile postului de 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.

Atribuțiile postului de psiholog practicant:

- identifică nevoile beneficiarului, evaluează situația beneficiarului și stabilește obiectivele specifice relevante pentru aria sa de intervenție;
- elaborează/ participă la 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);
- asigură consilierea psihologică beneficiarilor de îngrijiri la domiciliu și respectă graficul de lucru, întocmit pentru fiecare beneficiar în parte;
- aplică regulile deontologice prevăzute de profesie, respectă normele și valorile beneficiarului;
- organizează și participă la diferite acțiuni și activități desfășurate în parteneriat cu alte instituții din comunitatea locală;
- întocmește propria procedură de lucru și ține evidența celorlalte proceduri impuse prin standardele de calitate;
- întocmește rapoarte de activitate, referate și procese verbale și ține evidența acestora;
- asigură informarea potențialilor beneficiari și a oricăror persoane interesate cu privire la scopul/funcțiile serviciului;
- aplică chestionare pentru măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitățile de rulate;
- notifică familia beneficiarului incidentele deosebite;

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

Atributiile postului de asistent social practicant:

- identifică și evaluează nevoile sociale individuale, familiale sau de grup, elaborează planurile de intervenție pentru prevenirea, combaterea și soluționarea situațiilor de dificultate în care se află aceștia și aplică executarea lui, în conformitate cu legislația și regulamentele interne;
- întocmește documentația necesară și dă relații cu privire la prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- întocmește documentația necesară și dă relații complete cu privire la asistența socială a persoanei vârstnice îngrijite la domiciliu;
- acordă consultanță de specialitate și consiliere privind protecția socială în ansamblu;
- acordă servicii de informare și consiliere beneficiarilor cu privire la drepturile acestora și consemnează sesiunea în Registrul de evidență privind informarea beneficiarului;
- efectuează și redactează ancheta socială pentru persoanele vârstnice aflate în nevoi;
- asigură respectarea standardelor de calitate în furnizarea serviciilor specific;
- asigură protecția beneficiarului împotriva oricăror forme de abuz/neglijare și consemnează situațiile în Registrul de evidență a abuzurilor;
- ține evidența incidentelor deosebite survenite în procesul acordării serviciilor și le consemnează în registrul specific;
- aplică chestionarele de satisfacție în teren, introduce datele în program și interpretează rezultatele;
- își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigură confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
- respectă intimitatea beneficiarilor;
- respectă libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale și furnizorii de servicii sociale;
- respectă etica profesională;
- implică activ beneficiarii de servicii sociale și după caz, familiile acestora în procesul decizional și de acordare a serviciilor sociale;
- respectă demnitatea și unicitatea persoanei;
- reevaluează semestrial sau în funcție de necesități nevoile beneficiarilor și modalitățile de acordare a serviciilor sociale și monitorizează modul de acordare a serviciilor la domiciliul beneficiarului;
- certifică, răspunde și semnează pe documentele eliberate din compartimentul său ori primite de acesta în privința realității, regularității și legalității datelor;
- participă la elaborarea planului individualizat de îngrijire și asistență și îl reactualizează periodic;
- elaborează și completează fișele proprii de evidență ale beneficiarilor specifice activității sale;
- întocmește propria procedură de lucru;
- participă împreună cu ceilalți colegi la elaborarea materialelor informative;
- asigură informarea beneficiarilor și a oricăror persoane implicate în viața persoanei vârstnice;
- participă la sesiunile de instruire organizate de DAS, în calitate de furnizor de servicii,cu privire la activitățile de îngrijire acordate.

Atributiile pentru postul de îngrijitor:

- 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.

Atributiile pentru postul de magaziner:

- Respecta regulile stabilite la nivelul Blocului alimentar oprivitoare la declararea zilnica a starii de sanatate .
- Nu intra in niciun spatiu de depozitare sau in bucataria Blocului alimentar in cazul in care prezinta plagi deschise sau are afectiuni care pot genera contaminarea produselor alimentare.
- Respecta regulile stabilite privitoare la efectuarea controlului medical periodic.
- Stabileste, in colaborare cu bucatarul si seful Centrului, stocul minim de materii prime si ingrediente ce trebuie mentinut in spatiile de depozitare specifice ale Centrului, pentru a se putea asigura continuitatea realizarii preparatelor alimentare ce trebuie furnizate beneficiarilor centrului.
- In functie de stocul minim stabilit, intocmeste in timp util necesarele de aprovizionat, pe care le transmite functiei din cadrul Centrului desemnate cu responsabilitatea achizitionarii respectivelor produse alimentare.
- Este membru al comisiei de receptie desemnate la nivel de Centru.

- Isi insuseste si respecta baza interna procedurala elaborata privitoare la receptia produselor alimentare achizitionate pentru cantina Centrului.
- Isi insuseste si respecta cerintele documentate in specificatiile tehnice ale materiilor prime si ingredientelor aprovizionate pentru cantina Centrului.
- In cazul in care receptia cantitativa a produselor alimentare trebuie efectuata prin cantarire, respecta regulile stabilite privitoare la utilizarea sistemelor de cantarire (cantare verificate metrologic, conform cerintele legislatiei specifice in vigoare).
- Mentine la zi toate dovezile receptiei calitative efectuate produselor alimentare, respective fisele de receptie calitativa completate la zi.
- Pentru produsele alimentare rezultate conforme in urma receptiei calitative efectuate intocmeste Nota de Intrare-receptie, nota semnata de toti participantii la receptia efectuata.
- Arhiveaza toate documentele care atesta calitatea produselor alimentare asumata direct de furnizori (declaratii de conformitate, certificate de calitate , buletine de analize).
- Preda la biroul economic al Centrului, dupa efectuarea receptiei produselor alimentare, documentele comerciale emise de furnizori (facturile fiscale, avizele de insotire a marfurilor) si Notele de Intrare –receptie intocmite.
- In situatia in care in urma efectuarii receptiei calitative a produselor alimentare identifica neconformitati, le semnaleaza imediat iar pana la luarea deciziei finale de catre comisia de receptie, trateaza respectivele produse alimentare ca produse neconforme, respectand regula interna specifica stabilita.
- Preia in gestiunea depozitelor Centrului numai produsele alimentare rezultate conforme in urma receptiei calitative efectuate.
- Isi mentine evidentele permanent actualizate ale tuturor intrarilor si iesirilor din spatiile de depozitare ale centrului ale tuturor produselor alimentare pe care le gestioneaza.
- Depozitarea produselor alimentare receptionate este efectuata pe loturi de fabricatie.
- Respecta regulile de depozitare stabilite pentru fiecare grupa de produse alimentare pastrate in depozitele Centrului pentru a nu periclita calitatea acestora pe timpul depozitarii.
- Respecta conditiile de microclimat stabilite (temperaturi si umiditati) pentru depozitarea produselor alimentare, in functie de grupele de produse alimentare depozitate.
- Monitorizeaza zilnic parametrii de microclimate din fiecare spatiu de depozitare a produselor alimentare, mentinandu-si la zi inregistrarile specifice.
- Tine sub control strict termenele de valabilitate ale tuturor produselor alimentare existente in spatiile de depozitare din cadrul centrului.
- Nu preda spre utilizare in bucataria Centrului produsele alimentare iesite din termenul de valabilitate.
- Elimina pe regim de maxima urgent din spatiile de depozitare toate produsele alimentare iesite din termenul de valabilitate dat de furnizorii acestora.
- Predarea din spatiile de depozitare a produselor alimentare este efectuata cu respectarea principiului FIFO (First in – First-out) (Primul intrat-Primul iesit).
- Predarea produselor alimentare in bucataria Centrului este efectuata pe baza de bon de consum.
- Efectueaza inventarele periodice ale produselor pe care le detine in spatiile de depozitare, cu respectarea regulilor de inventariere prestabilite, intocmind inregistrarile specifice, inregistrari pe care le preda la final la biroul economic al Centrului.
- Respecta regulile de igiena personala si de igienizare periodica a spatiilor de depozitare pentru a nu genera contaminarea produselor alimentare depozitate.

- Asigura condițiile pentru efectuarea de către personalul autorizat a dezinsecțiilor și deratizărilor stabilite.
- Asigura suportul concret în realizarea operațiilor pregătitoare de curățare a radacinoaselor și leguminoaselor în spațiile prestabilite din bucatăria Blocului alimentar, respectând cu strictețe regulile de igienă personală și de manipulare specifice prestabilite.
- Participa la efectuarea operațiilor de igienizare generală a spațiilor din cadrul Blocului alimentar al Centrului, cu respectarea regulilor interne specifice.
- Respecta regulile de colectare și depozitare selectivă a deșeurilor.

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 de la data de 26.02.2022 până la data de 11.03.2022, ora 13:00**, la sediul 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 **22.03.2022**, 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***