



MUNICIPIUL ROMAN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

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

E-mail: sappp@primariaroman.ro

Nr. 5649 din 06.06.2025

În baza art. VII, alin.(3), lit. a)) din OUG 156/2024, Direcția de Asistență Socială Roman, județul Neamț, organizează la sediul instituției din str. Alexandru cel Bun nr.3, concurs de ocupare a unui post vacant, contractual, de execuție, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de 8 ore/zi, astfel:

-1 post de psiholog stagiar la Centrul de zi pentru copii aflați în situații de risc – Casa Copiilor

Condiții specifice:

- studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specializarea psihologie;
- aviz de exercitare a profesiei de psiholog eliberat de Colegiul Psihologilor din România;
- vechimea în specialitatea studiilor nu este necesară.

Bibliografia și tematica pentru postul de psiholog stagiar:

- Ordinul 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.
- 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.
- Hotărârea 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.

Tematica cuprinde bibliografia în totalitate.

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

Atribuțiile postului de psiholog stagiar:

- Respectă codul deontologic al profesiei de psiholog ;
- Desfășoară activități de terapie individuală în vederea ameliorării deficiențelor de natură atențională, amnezică, senzorio-perceptivă, cognitivă, emoțională și comportamentală.
- Asigură servicii de consiliere copiilor aflați în situație de inadaptare școlară și socială pentru reeducarea proceselor afectate, îmbunătățirea autocunoașterii și optimizarea dezvoltării personale.
- Întocmește și semnează Programul de orientare școlară și profesională.
- Stabilește numărul de copii care participă la programele de orientare școlară și profesională.
- Stabilește numărul de ședințe de orientare școlară și profesională a fiecărui copil.

- Desfășoară trimestrial ședințe de orientare școlară și profesională în grup.
- Întocmește rapoartele conținând progresele fiecărui copil în urma ședințelor individuale și/sau de grup organizate în cadrul programului de orientare școlară și profesională.
- Monitorizează modalitatea de implicare a părinților în programul de orientare școlară și profesională.
- Întocmește situația privind numărul copiilor care au solicitat ajutorul psihologului.
- Întocmește situația privind numărul de copii identificați ca având nevoie de consiliere.
- Întocmește situația privind numărul copiilor care au beneficiat de consiliere.
- Întocmește situația privind numărul ședințelor de consiliere ale fiecărui copil.
- Întocmește situația privind numărul de ședințe de consiliere în grup.
- Planifică ședințele de consiliere ale fiecărui copil.
- Întocmește situația privind numărul familiilor/reprezentanților legali/persoanelor (care au în îngrijire copilul) care apelează la serviciile de consiliere.
- Întocmește situația privind numărul familiilor/reprezentanților legali/persoanelor (care au în îngrijire copilul) ca având nevoie de consiliere.
- Întocmește situația privind numărul familiilor/reprezentanților legali/persoanelor (care au în îngrijire copilul) care au beneficiat de consiliere.
- Identifică tipurile de consiliere oferite de Centrul de Zi familiilor/reprezentanților legali/persoanelor care au în îngrijire copilul (de exemplu, consiliere psihologică, medicală, socială, juridică).
- Stabilește numărul de ședințe de consiliere individuală frecventate de fiecare părinte/familie/ reprezentant legal/persoană care are în îngrijire copilul.
- Stabilește numărul de ședințe de consiliere în grup frecventate de fiecare părinte/ familie/ reprezentant legal/persoană care are în îngrijire copilul .
- Stabilește numărul de programe de educare a părinților sprijinite/organizate de Centru (în cadrul programului *Școala pentru părinți*);
- Elaborează conținutul programelor de educare a părinților, modalitatea de organizare a programului de educare pentru părinți, conform cu legislația în vigoare specifică sistemului educațional, sanitar sau al domeniului formării profesionale a adultului.
- Întocmește situația privind numărul anual de cicluri de formare la care au participat părinții/familiile/reprezentanții legali/persoanele care au în îngrijire copilul.
- Asigură suport emoțional și de consiliere psihologică, activități de optimizare și dezvoltare personală (grup terapeutic).
- Identifică situațiile de risc, a unor momente dificile din viața copilului sau a familiei acestuia și intervenția în baza unui program personalizat și a unei fișe psihologice.
- Completează cu regularitate și actualizează, ori de câte ori situația o impune, documentația de care este responsabil și răspunde în totalitate în fața organelor de control de corectitudinea acesteia;
- Propune programe de consiliere în vederea refacerii/îmbunătățirii legăturilor familiale.
- Organizează activități de suport al sistemului familial (întâlniri interactive: părinți-copii, copii-părinți)

Condiții generale de participare:

- a) persoana 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 și domiciliul în România;
- b) persoana cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;

- d) persoana are capacitatea de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- e) persoana 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) persoana îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) persoana 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.
- h) persoana nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa o funcție, 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;
- i) persoana 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).
- j) contractual individual de muncă să nu conțină clauze de confidențialitate sau, după caz, clauze de neconcurență.
- k) prin excepție de la condiția prevăzută la lit. a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii.

Conținutul dosarului pentru concurs:

- a) formular de înscriere la concurs;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau 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 și completările ulterioare;
- i) curriculum vitae, model comun european.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

În cazul documentului prevăzut la lit. f), poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau institutia publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau institutia publică competentă cu eliberarea certificatului de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Documentul prevăzut la lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

Copiile actele prevăzute la lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă însoțite de documentele originale în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Modalitatea de depunere a dosarelor de concurs:

Dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică la adresa de e-mail dasroman.resurseumane@gmail.com. Dosarele de concurs transmise de la adresa de e-mail indicată în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al instituției, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul este considerat ca fiind depus în termen.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la lit. b) - e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

Nerespectarea prevederilor mai sus, conduce la respingerea candidatului.

Dosarul de concurs se depune în termen de **10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv de la data de 06.06.2025 până la data de 20.06.2025, ora 13:00**, la sediu D.A.S Roman, Compartiment resurse umane, salarizare, juridic, str. Alexandru cel Bun, nr.3.

Concursul se va desfășura conform prevederilor H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice 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, respectiv **23.06.2025-24.06.2025**;
- probă scrisă se va susține în data de **30.06.2025**, 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, Compartiment 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, Compartiment 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: Compartiment resurse umane, salarizare, juridic, str. Alexandru cel Bun, nr.3, telefon: 0233/744771, e-mail: sappp@primariaroman.ro.

Director executiv adj.,

Compartiment resurse umane, salarizare, juridic