**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**
**Nr. 27005/04.08.2026**

# ANUNȚ

**Primăria orașului Cisnădie, organizează concurs în vederea ocupării a 2 posturi contractuale de execuție de asistent social** (COD COR: 263501), pe perioadă determinată, cu norma de 4 ore/zi, 20 ore/săptămână, posturi înființate în afara organigramei, în cadrul **Serviciului de îngrijire și asistență pentru seniori Cisnădie - cod 881.3.4.SDOM.PV (8810 ID-I), serviciu înființat în cadrul proiectului „Acțiuni integrate în sprijinul seniorilor", COD SMIS 2021: 348427,** proiect cofinanțat de Uniunea Europeană prin Fondul Social European Plus (FSE+), în cadrul Programului Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027, Prioritatea P06. Servicii de suport pentru persoane vârstnice, Acțiunea 6.1. Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice.

## CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

a. are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elveției, eu reședința În România;

b. cunoaște limba română, scris și vorbit;

c. are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d. are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e. îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f. nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g. nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit

pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h. nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare.

i. pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (l) lit. h) îndeplinește alte condiții generale în funcție de specificul postului.

## CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

- Experiență în domeniul asistenței sociale: minim 12 luni
- **Durata muncii:** 4 ore/zi, 20 ore/săptămână, pe perioada de implementare a proiectului
- **Studii de specialitate:** studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul asistenței sociale;
- **Cerințe specifice** - Aviz de exercitare a profesiei sau adeverință de la CNASR
- **Cunoștințe de operare pe calculator:** - nivel mediu
- Abilități de utilizare a mijloacelor de comunicare digitală, cunoștințe de utilizare a computerului (pachet Office - Word, Excel), a echipamentelor IT și a poștei electronice.

**Abilități, calități și aptitudini necesare:**

- competențe de comunicare scrisă și verbală, de relaționare;
- abilități de lucru individual și în echipă;
- moralitate, corectitudine, deschidere și flexibilitate în relațiile interumane;
- perseverență, consecvență, abilități pentru munca în condiții de stres, în situații de urgență sau neprevăzute; atenție la detalii;
- atitudine pozitivă, motivatoare;
- abilități de analiză și sinteză;

## ATRIBUTULE POSTULUI

1. Participă la implementarea A1-SA1.1, A2-SA2.1 şi A3.1 din cadrul proiectului „Acțiuni integrate în sprijinul seniorilor, cod SMIS 2021: 348427, proiect cofinanțat de Uniunea Europeană prin Fondul Social European Plus (FSE+), în cadrul Programului Incluziune şi Demnitate Socială 2021-2027;
2. Participă la procesul de licențiere al serviciului, prin elaborare proceduri şi instrumente de lucru;
3. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a contractului de finanțare, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a regulamentului de organizare şi funcționare al serviciului;
4. Realizează evaluarea inițială şi planul de intervenție a persoanelor vârstnice care solicită sau pentru care aparținătorii sau alte persoane solicită servicii de îngirjire la domiciliu;
5. Realizează evaluarea nevoilor de îngrijire personală la domiciliul beneficiarului de servicii de îngrijire la domiciliu, utilizând fişa de evaluare socio-medicală şi geriatrică elaborată de erviciu după modelul din Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, aprobată prin H.G. nr. 886/2000;
6. Răspunde pentru veridicitatea datelor menționate în fişa de evaluare socio-medicală şi geriatrică, întocmită în baza prevederilor H.G. nr. 886/2000;
7. Reevaluează anual nevoile beneficiarilor conform calendarului prestabilit, precum şi atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcțional fizic al acestora şi propune măsuri de menținere/ îmbunătățire;
8. În baza evaluării/reevaluării nevoilor beneficiarilor, a datelor cuprinse în documentele emise de structurile specializate în evaluare complexă, în evaluările şi recomandările medicale, în documentele emise de alte structuri de specialitate, elaborează pentru fiecare beneficiar, în colaborare cu membrii echipei multidisciplinare, planul individualizat de asistență şi îngrijire, în termen de 3 zile de la finalizarea evaluării/reevaluării;
9. Acordă asistență, informare şi consiliere socială beneficiarilor şi familiilor acestora pe tot parcursul derulării contractului de acordare a serviciilor sociale prin intermediul serviciului;
10. Monitorizează situația beneficiarilor şi a aplicării planului individualizat de asistență şi îngrijire;
11. Întocmeşte pentru fiecare beneficiar, dosarul personal cu documentele conform procedurilor serviciului, asigură opisarea acestora şi ține evidența lor;

12. Completează instrumentele de lucru standardizate, specifice serviciului, conform procedurilor serviciului;
13. Participă la întâlnirile echipei de proiect;
14. Organizează întâlnirile echipei de specialişti cu beneficiarii şi membrii familiei acestora;
15. Informează Direcţia de Asistenţă Socială cu privire la situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a drepturilor acestuia, situaţii de abuz.
16. Consiliază şi informează asupra situațiilor de risc social, precum şi asupra drepturilor sociale ale beneficiarilor serviciului vulnerabili în faţa necesităților vieţii cotidiene;
17. Stabileşte împreună cu ceilalţi membri ai echipei pluridisciplinare măsurile şi acţiunile de urgenţă în vederea prevenirii situațiilor conflictuale, reducerii efectelor situațiilor de criză, în activitatea şi relaţia îngrijitorilor la domiciliu cu beneficiarii;
18. Stabileşte şi propune măsuri şi acţiuni de urgenţă în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;
19. Este responsabil de caz pentru persoanele vârstnice beneficiare de servicii de îngrijire la domiciliu şi gestionează dosarele personale şi sociale ale acestora;
20. Aplică în teren chestionarele de evaluare a gradului de satisfacţie a beneficiarului şi interpretează rezultatele;
21. Întocmeşte lunar rapoarte de activitate, fişe de potaj pe care le supune spre avizare managerului de proiect;
22. Păstrează confidenţialitatea asupra datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu.
23. Răspunde de soluționarea promptă a solicitărilor/nemulţumirilor formulate de către beneficiarii serviciului;
24. Informează managerul de proiect despre orice deficienţă constatată sau eveniment petrecut.

## DOSARUL DE CONCURS TREBUIE SĂ CUPRINDĂ:

(1) Pentru înscrierea la concurs candidaţii vor prezenta un dosar care va conţine următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

(2) Modelul orientativ al adeverintei menţionate la alin. (l) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 din HG 1336/2022. Adeverinţele care au un alt formar decât cel prevăzut la alin. (1) trebuie să Cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 3 şi din care să rezulte cel puţin următoarele informaţii:funcţia/functiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfăşurării activităţii, vechimea în muncă acumulată, precum şi vechimea în specialitatea studiilor.

(3) Adeverinta care atestă starea de sănătate conţine în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia. În formatul standard stabilit de Ministerul Sănătôlii Publice.

(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

(5) Documentul prevăzut la alin. (1) 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 solicitar expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului anterior datei de susținere a probei scrise și/sau prac.

(6) Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispozitie candidatilor de către autoritatea sau instiția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

(7) Documentul prevăzut la alin (1) lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

## CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

| Nr. Crt. | Activitate | Data |
|---|---|---|
| 1. | Data postării/publicării anunțului | 07.08.2026 la sediul și pe site-ul Primăriei orașului Cisnădie |
| 2. | Data de depunere a dosarelor | 07.08.2026-20.08.2026 la sediul Primariei orașului Cisnădie |
| 3. | Selecția dosarelor | 21.08.2026 |
| 4. | Afișarea rezultatelor selecției dosarelor | 24.08.2026 ora 12.00 la sediul și pe site-ul Primariei orașului Cisnădie |
| 5. | Termen limită pentru depunerea contestațiilor privind selectia dosarelor | 25.08.2026, ora12:00 la sediul Primariei orașului Cisnădie |
| 6. | Afișarea rezultatelor la contestații | 27.08.2026, ora 12 la sediul și pe site-ul Primariei orașului Cisnădie |
| 7. | Proba scrisă | 31.08.2026, ora 10:00 la sediul Primariei orașului Cisnădie |
| 8. | Afișarea rezultatelor la proba scrisă | 01.09.2026, ora 12:00 la sediul și pe site-ul Primariei orașului Cisnădie |
| 9. | Termen limită contestații la proba scrisă | 02.09.2026, ora 12:00 la sediul |

| | | |
|---|---|---|
| | | Primariei orașului Cisnădie |
| 10. | Afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor la proba scrisă | 03.09.2026, ora 12:00 la sediul și pe site-ul Primariei orașului Cisnădie |
| 11. | Interviul | 04.09.2026, ora 10:00 sediul Primariei orașului Cisnădie |
| 12. | Afișarea rezultatelor la proba de interviu | 07.09.2026, ora 12:00 la sediul și pe site-ul Primăriei orașului Cisnădie |
| 13. | Termen limită contestații la proba de interviu | 08.09.2026, ora 12:00 la sediul Primăriei orașului Cisnădie |
| 14. | Afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor la proba de interviu | 10.09.2026, ora 12 la sediul și pe site-ul Primăriei orașului Cisădie |
| 15. | Afișarea rezultatelor finale ale concursului | 11.09.2026, la sediul și pe site-ul Primăriei orașului Cisnădie |

## BIBLIOGRAFIE:

1. Legea nr. 292/2011 - Legea asistenței sociale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. H.G. nr, 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordinul nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
5. Anexa nr. 8: Standarde din 2019 MINIME de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice, cod 8810 ID - I la Ordinul 29/2019 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, cu modificările și completările ulterioare;

TEMATICĂ:

1. Legea nr. 292/2011 - Legea asistenței sociale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

3. H.G. nr, 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordinul nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
5. Anexa nr. 8: Standarde din 2019 MINIME de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice, cod 8810 ID - I la Ordinul 29/2019 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, cu modificările și completările ulterioare;

Relații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0372714180, 0372714179 int. 123, e-mail: dap@cisnadie.ro, persoana de contact: Alexandru Carmen, consilier la Compartimentul resurse umane - Direcția administrație publică locală.

**PRIMAR,**
**MIRCEA ORLĂȚAN**

ROMÂNIA PRIMĂRIA 2 ORAȘUL CISNĂDIE-Județul SIBIU

**MANAGER DE PROIECT,**
**ADRIANA SANDA ORLEA**

**CONSILIER,**
**CARMEN ALEXANDRU**