

ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI SIMERIA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA
NR. 1070/DAS/18.06.2026

ANUNȚ

În baza prevederilor art. XXII, alin. (3) lit. b) din Legea. nr. 141/2025 și art. VII, alin. (7) din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului Administrativ,

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA

organizează concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a funcției publice de execuție de *asistent social, clasa I, grad profesional superior (ID post 617589)* în cadrul Compartimentului monitorizare asistenți personali, management de caz din cadrul Direcției de Asistență Socială Simeria, în data de 20.07.2026, ora 12:00 (proba scrisă)

Informații concurs

1. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână; pe perioadă nedeterminată;
2. Locația de desfășurare a concursului: sediul Direcției de Asistență Socială Simeria, Piața Unirii, bl. 5, parter;
3. Perioada și modalitatea de înscriere la concurs:
 - Dosarele de concurs se depun în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada **18.06.2026-07.07.2026** și potrivit dispozițiilor art.VII alin. (17) din O.U.G. nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, la sediul Direcției de Asistență Socială Simeria între orele 08:00-16:00 (luni-joi), 08:00-13:30 (vineri) ori se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail: spas.simeria@gmail.com. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată în prezentul anunț de concurs, după terminarea programului de lucru al Direcției de Asistență Socială Simeria, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului. Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura Direcției de Asistență Socială Simeria, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.
4. Concursul va consta în 3 etape succesive, după cum urmează:
 - a) **verificarea eligibilității candidaților** (selecția dosarelor de concurs), în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs. În cadrul acestei etape, comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaților la concursul pentru ocuparea funcției publice vacante, pe baza documentelor depuse la dosar. Contestățiile privind verificarea eligibilității candidaților se depun în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților, iar soluționarea contestațiilor se face în termen de două zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;

- b) **proba scrisă:** va avea loc în data de **20.07.2026**, ora **12:00** la sediul Direcției de Asistență Socială Simeria și va consta în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă;
- c) **interviul:** va avea loc în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului la proba scrisă și în cadrul acestuia, se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Data și ora susținerii interviului, se vor afișa odata cu rezultatele probei scrise la sediul instituției și pe pagina de internet a Direcției de Asistență Socială Simeria <https://primariasimeria.ro/consiliul-local/servicii-publice-subordonate/directia-de-asistenta-sociala/despre-noi/cariera-directia-de-asistenta-sociala/>

În conformitate cu dispozițiile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați “admis” la proba precedentă.

I. Condiții de participare la examenul de recrutare:

1. Condiții generale

Condiții de ocupare a unei funcții publice, potrivit art. 465 din Codul administrativ

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice (conform anunțului de concurs);
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (**nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023**);
- g²) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnată sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

2. Condiții specifice

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii de licență: domeniul fundamental: *Științe sociale*; *domeniul de licență: Asistență socială*;

- Perfecționări/specializări: se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice: -

- Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere): se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL: -

- Cerințe specifice: se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției: este înregistrat în Registrul național al asistenților sociali din România - ***vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție: - minim 7 ani***;

• Copiile de pe actele menționate mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul, de către secretarul comisiei de concurs.

• Dosarele de înscriere la concurs transmise de candidați la adresa de e-mail spas.simeria@gmail.com după terminarea programului de lucru al Direcției de Asistență Socială Simeria, dar în perioada de depunere a dosarelor, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de înscriere la examen este considerat ca depus în termen.

• Documentele care constituie dosarul de înscriere la concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs, documentele în original, în vederea certificării pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică pentru care se organizează concursul de recrutare.

II. Conținutul dosarului de concurs

În vederea participării la concursul de recrutare, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs sau îl comunică în format electronic pe adresa de e-mail spas.simeria@gmail.com, iar dosarul conține în mod obligatoriu:

a) Formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din O.U.G. nr. 121/2023 (***Descărcați formular tip***);

b) Curriculum vitae, modelul comun european (***Descărcați Curriculum Vitae***);

c) Copia cărții de identitate;

d) Copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit

schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

e) Copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz (**Descărcați Model Adeverință**);

f) Copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

g) Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

h) Cazierul judiciar;

i) Declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

j) Declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

- Pentru **funcțiile publice de conducere**, dosarul de concurs include și copia diplomei de mașter în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

- Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

- Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din O.U.G. nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa nr.10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa nr.10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

- Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

III. Bibliografia și tematica pentru concursul de recrutare

Bibliografie și tematică generală:

1. Constituția României, republicată, **cu tematica:** Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor**

de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare Partea I, Titlul 1 și Titlul II ale Părții a II-a, Titlul I a părții a-IV-a, Titlul I și II ale părții a VI-a, cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Bibliografie și tematică de specialitate:

5. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare - Cap. I Dispoziții generale; Cap. II Sistemul de beneficii de asistență socială: Secțiunea 1 Definierea și clasificarea beneficiilor de asistență socială; Secțiunea a 2-a Categoriile de beneficii de asistență socială; Secțiunea a 3-a Administrarea beneficiilor de asistență socială; Cap. III Sistemul de servicii sociale: Secțiunea 1 Definierea și clasificarea serviciilor sociale; Secțiunea a 2-a Beneficiarii și furnizorii de servicii sociale; Secțiunea a 4-a Procesul de acordare a serviciilor sociale; Cap. IV Măsurile integrate de asistență socială: Secțiunea a 3-a Asistența socială a persoanelor cu dizabilități; Cap. V Construcția instituțională a sistemului național de asistență socială: Secțiunea a 2-a Nivelul local

6. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare - Cap. I Dispoziții generale, Definiții și principii; Cap. II Drepturile persoanelor cu handicap; Cap. III Servicii și prestații sociale; Cap. VI Încadrarea în grad de handicap

Notă: La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data examenului.

IV. Atribuții specifice prevăzute în fișa postului

- a) Efectuează anchete sociale la domiciliul copilului/adultului cu handicap grav și a persoanei care solicită angajarea, urmărind stabilirea compatibilității dintre persoana care solicită angajarea ca asistent personal și persoana cu handicap, propune aprobarea

sau respingerea cererii de angajare a asistentului personal și o comunica Compartimentului resurse umane;

- b) Informează și consiliază asistenții personali și persoanele cu handicap grav;
- c) Monitorizează îndeplinirea angajamentelor asumate de a implementa planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- d) Întocmește anchetele sociale/rapoarte de vizită cu propuneri de continuare, modificare sau încetare a contractului individual de muncă al asistentului personal și le Compartimentului resurse umane;
- e) Anunță conducerea instituției, ori de câte ori constată că asistenții personali nu își îndeplinesc corespunzător obligațiile prevăzute de lege;
- f) Anunță Compartimentul resurse umane orice modificare cu privire la starea de sănătate, schimbare domiciliu, instituționalizare într-un centru de stat/ privat, deces a copilului/ adultului cu handicap grav, de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;
- g) Efectuează verificări periodice la domiciliul persoanelor cu handicap grav;
- h) Reevaluează dosarele asistenților personali ori de câte ori este nevoie;
- i) Întocmește situații statistice privind persoanele cu handicap și asistenții personali;
- j) Efectuează și întocmește anchetele sociale pentru persoanele cu diferite afecțiuni, în vederea prezentării acestora la Comisia de evaluare a persoanelor cu handicap;
- k) Asigură informarea beneficiarilor cu privire la drepturile acordate după emiterea certificatelor de încadrare în grad de handicap de către DGASPC Hunedoara;
- l) Analizează situația în teren, efectuează anchete sociale pentru persoanele cu dizabilități și aparținătorii legali ai acestora în vederea internării/menținerii în centre de asistență și îngrijire specializată;
- m) Efectuează anchete sociale în vederea acordării indemnizației lunare pentru persoanele cu handicap grav;
- n) Întocmește documentația privind acordarea/încetarea indemnizațiilor persoanelor cu handicap grav;
- o) Întocmește statele de plată pentru indemnizațiile lunare pentru persoanele cu handicap grav;
- p) Prelucrează, verifică și gestionează plata beneficiarilor de indemnizații lunare pentru persoanele cu handicap grav;
- q) Monitorizează persoanele cu handicap grav, care beneficiază de indemnizație de lunară;
- r) Prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii de indemnizații lunare și le comunică la DGASPC, precum și Ministerului Muncii și Protecției Sociale, la solicitarea acestuia;
- s) Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- t) Monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- u) Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- v) Consiliază familia privitor la dreptul la educație pentru toți copiii, importanța și prioritatea educației incluzive și serviciile specializate de care beneficiază copilul în

- urma orientării școlare și profesionale de către Comisia de orientare școlară și profesională;
- w) Consiliază familia privitor la importanța abilitării-reabilitării copilului pentru dezvoltarea acestuia și posibilitatea de a beneficia de planificarea beneficiilor, serviciilor și intervențiilor, ca parte a demersurilor de încadrare în grad de handicap, respectiv ale orientării școlare și profesionale de către COSP sau de sine stătător la solicitarea părinților/reprezentantului legal;
 - x) Întocmește evaluarea socio-economică care presupune analiza, cu precădere, a contextului familial, a calității mediului de dezvoltare a copilului - locuință, hrană, îmbrăcăminte, igienă, asigurarea securității fizice și psihice, inclusiv a factorilor de mediu ca bariere și facilitatori, precum și a factorilor personali;
 - y) În cadrul procesului de monitorizare a planului de abilitare-reabilitare, între DAS Simeria și părinții/reprezentantul legal al copilului încadrat în grad de handicap, încheie un contract cu familia pe durata valabilității planului;
 - z) Întocmește rapoarte de monitorizare pentru copiii din familie încadrați în grad de handicap în vederea verificării îndeplinirii obiectivelor din plan, identificarea dificultăților de implementare a planului și găsirea de soluții de remediere, astfel încât copilul să beneficieze de abilitare-reabilitare optimă;
 - aa) Realizează reevaluarea semestrială pentru fiecare copil încadrat în grad de handicap, a obiectivelor din planul de abilitare-reabilitare/planul de servicii individualizat urmărește eficiența beneficiilor, a serviciilor și a măsurilor de intervenție;
 - bb) Consiliază persoanele cu handicap privitor la drepturile de care beneficiază în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - cc) Acordă facilitățile prevăzute de lege precum și a celor aprobate de Consiliul local al orașului Simeria pentru persoanele cu handicap (legitimații-card de parcare);
 - dd) Asigură confidențialitatea informațiilor privind persoanele care beneficiază de servicii sau drepturi de natură socio-medicală;
 - ee) Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
 - ff) Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;

V. Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- Adresă de corespondență: Piața Unirii, bl. 5, parter, loc. Simeria, jud. Hunedoara, cod poștal 335900;
- Nr. telefon: 0254/262076;
- E-mail: spas.simeria@gmail.com;

Persoană de contact: Sohorca Cristina-Maria, Compartiment Resurse Umane.

Prezentul anunț se afișează astăzi, 18.06.2026, la locul de desfășurare al concursului de recrutare, Direcția de asistență Socială Simeria - Piața Unirii, bl. 5, parter, loc. Simeria, jud. Hunedoara, pe pagina de internet a instituției, respectiv <https://primariasimeria.ro/consiliul-local/servicii-publice-subordonate/directia-de-asistenta-sociala/despre-noi/cariera-directia-de-asistenta-sociala/>, precum și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

DIRECTOR EXECUTIV,
DEMIAN NICOLAE