



# CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ARAD

## *Direcția de Asistență Socială Arad*

### Compartiment resurse umane

România 310318 Arad • Str. Calea Radnei nr.250 • tel.+40-257-220212 • fax +40-257-270227  
e-mail: [resurse.umane@dasarad.ro](mailto:resurse.umane@dasarad.ro)



ISO 9001:2015: AJAEU/13/13022

Nr. 22716/08.10.2024

### ANUNȚ ORGANIZARE CONCURS DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA UNUI POST CONTRACTUAL

Direcția de Asistență Socială Arad, la sediul instituției din Arad, Calea Radnei, nr. 250, organizează concurs de recrutare în conformitate cu Hotărârea de Guvern nr.1336/2022, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, a unui post contractual de execuție vacant, cu normă întreagă, la Compartimentul Asistență medicală școlară și universitară din subordinea Serviciului Protecția copilului și familiei, după cum urmează:

- un post de asistent medical principal la Grădinița "Curcubeul Copiilor"

#### **Cerințele generale:**

- 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 Elvețiene;
- 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, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

**Condițiile specifice** necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale de :

1) asistent medical, principal, nivel studii PL sunt:

- diplomă de școală sanitară postliceală sau echivalentă sau diplomă de studii postliceale prin echivalare conform Hotărârii Guvernului nr. 797/1997,
- certificat grad principal
- vechime minim 5 ani ca asistent medical în specialitatea postului,
- adeverință pentru participare la concurs eliberată de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România,

- certificat /aviz libera practică;
- diplomă de bacalaureat

Dosarele de concurs se depun în termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea anunțului, până la data de **23.10.2024**, la Compartimentul Resurse umane din cadrul Direcției de Asistență Socială Arad cu sediul în Arad, Calea Radnei, nr.250 și trebuie să conțină următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut în anexa 2;
- b) original și copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) original și copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) original și 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 solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) original și copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului, modelul orientativ al adeverinței menționate, conform anexei 3;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) 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 ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- h) 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. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.
- i) aviz psihologic;
- j) curriculum vitae, model comun european.

Documentul 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 instituția 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 instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

În situația în care concursul se anulează potrivit art. 62 alin. (5) lit. a) și art. 63 lit. b), din H.G. 1336/2022 candidații pot reține documentele depuse la dosarul de concurs în original, în baza unei solicitări adresate în scris președintelui comisiei de concurs. Documentele depuse la dosarul de concurs în original se înapoiază candidaților declarați "respins", la solicitarea scrisă a acestora.

Concursul se va desfășura la sediul instituției, Calea Radnei, nr. 250, și va consta în 3 etape succesive:

- a) selecția dosarelor de înscriere; în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la terminarea perioadei de depunere a dosarelor.
- b) proba scrisă în data de **31.10.2024, ora 10:00**
- c) interviul în termen de maxim 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

### **Calendarul de desfășurare a concursului:**

- Dosarele de înscriere se depun la sediul instituției (Calea Radnei, nr. 250) - Compartimentul Resurse umane, în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, respectiv până la data de 23.10.2024
- Selectarea dosarelor de înscriere se va face în data de 24.10.2024.
- Proba scrisă în data de 31.10.2024, ora 10:00.
- Interviuul se susține într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.
- Notarea probei scrise și a interviului, după caz, se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.
- După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, după caz, 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.
- Soluționarea contestațiilor: în termen de maxim o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
- Rezultatele finale se afișează la sediul instituției publice, precum și pe pagina de internet a acesteia, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru soluționarea contestațiilor pentru ultima probă.

Relații suplimentare se obțin la sediul instituției (Calea Radnei, nr. 250) - Compartimentul Resurse umane, telefon 0257/220212, adresa de e-mail: [resurse.umane@dasarad.ro](mailto:resurse.umane@dasarad.ro) și pe site-ul instituției [www.dasarad.ro](http://www.dasarad.ro) la secțiunea "Posturi vacante".

**DIRECTOR GENERAL  
OANA PÂRVULESCU**



Întocmit: Emil Mureșan – consilier  
Compartimentul Resurse Umane

A blue ink signature, likely of Emil Mureșan, written in cursive.