



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA BEICA DE JOS

BEICA DE JOS, nr. 215, CIF 4565253

E-mail: beica@cjmures.ro, Tel./ Fax. 0265-719612

Nr. 5.427/22.09.2026

ANUNȚ

În vederea implementării proiectului „Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale – facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate”, Cod PIDS/586/PO4/339395, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, respectând prevederile art.VII alin 2 lit a din Ordonanța de urgență nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene și dispozițiile Ghidului orientativ de recrutare și angajare a membrilor echipei comunitare integrate de către unitățile administrativ-teritoriale selectate, Comuna Beica de Jos, cu sediul în comuna Beica de Jos, sat Beica de Jos, nr. 215, județul Mureș, organizează concurs pentru ocuparea unei funcții contractuale de execuție, post în afara organigramei, după cum urmează:

Denumirea postului: *Tehnician Asistență Socială - 1 post pe perioadă determinată (pe perioada implementării proiectului până la data de 31.12.2029), post în afara organigramei*

Nivelul postului: *de execuție*

Durata normală a timpului de lucru: *8 ore/zi, 40 ore/săptămână*

Dosarul de concurs se depune de către candidați, la sediul Primăriei Comunei Beica de Jos, nr. 215, județul Mureș, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului,

conform art. 34 din H.G. nr. 1336/2022, respectiv în perioada **28.09.2026-09.10.2026, ora 13:30.**

Conform art. 35 alin. (1) al Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de înscriere la concurs care va conține în mod obligatoriu 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 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) 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;
- 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 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;

i) curriculum vitae, model comun european.

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3.

(3) 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. 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.

(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform 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 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 alin. (1) 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.

(6) 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.

(7) În funcție de decizia conducătorului autorității sau instituției publice, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art. 34.

(8) În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, 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 alin. (1) 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.

(9) Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

(10) Nerespectarea prevederilor alin. (7) și (9), după caz, conduce la respingerea candidatului.

(11) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Informații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0265719700, la adresa de e-mail: beica@cjmures.ro, la sediul Primăriei Comunei Beica de Jos, județul Mureș, persoană de contact: Moldovan Maria - primar.

Condiții generale de participare la concurs: Poate participa la concurs persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

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).

i) îndeplinește alte condiții generale în funcție de specificul postului.

Condiții specifice de participare la concurs:

- **Studii de specialitate:** studii universitare cu diplomă de licență a oricărei specializări, urmate de un curs de formare profesională cu specializarea de Tehnician Asistență Socială, recunoscut de Ministerul Educației și Cercetării;

- **Disponibilitate pentru deplasări**

Permis de conducere categoria B

- **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** Office, Excel, Word - utilizator elementar

- **Abilități, calități și aptitudini necesare:**

- competențe de comunicare scrisă și verbală, de relaționare;
 - 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;
 - utilizează eficient instrumente specifice TIC în vederea colectării de date specifice, realizării de rapoarte, etc.;
 - capacitatea de a prelucra date primare;
 - abilități de lucru individual și în echipă;
 - disponibilitate de a participa la cursurile de formare din cadrul proiectului.
- **Limbi străine solicitate:** nu este cazul



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA BEICA DE JOS

BEICA DE JOS, nr. 215, CIF 4565253

E-mail: beica@cjmures.ro, Tel./ Fax. 0265-719612

Anexa nr. 1 la H.G. 1336/2022

Denumirea autorității sau instituției publice: U.A.T. COMUNA BEICA DE JOS

MEMBRU ÎN ECHIPA COMUNITARĂ INTEGRATĂ Proiect „FURNIZARE DE SERVICII INTEGRATE ÎN COMUNITĂȚILE RURALE FACILITAREA ACCESULUI PERSOANELOR VULNERABILE LA SERVICII DE BAZĂ EFICIENTE ȘI DE CALITATE ”

APROB:

PRIMAR,

Moldovan Maria

FIȘA POSTULUI

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. **Nivelul postului:** funcție contractuală de execuție, membru în Echipa Comunitară Integrată (ECI) a proiectului cod SMIS 339395
2. **Denumirea postului:** TEHNICIAN ASISTENȚĂ SOCIALĂ, COD COR 341201
3. **Gradul/Treapta profesional/profesională:** -
4. **Scopul principal al postului:** asistă persoanele din comunitate aflate în nevoie, implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor, în cadrul echipei comunitare integrate, pentru reducerea suprapunerilor, armonizarea resurselor și crearea unui proces sustenabil de ieșire din starea de sărăcie și integrare socială și economică. Sprijină asistentul social pe tot parcursul actului profesional al acestuia (diagnoză și intervenție).

5. **Locul de desfășurare a activității:** sediul UAT/Centrul Comunitar Integrat și în comunitate (teren).

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. **Studii de specialitate:** studii universitare cu diplomă de licență a oricărei specializări, urmate de un curs de formare profesională cu specializarea de Tehnician Asistență Socială, recunoscut de Ministerul Educației și Cercetării;
2. **Perfecționări:** -
3. **Cunoștințe de operare calculator:** Office, Excel ,Word - utilizator elementar
4. **Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:** Nu este cazul
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - competențe de comunicare scrisă și verbală, de relaționare;
 - 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;
 - utilizează eficient instrumente specifice TIC în vederea colectării de date specifice, realizării de rapoarte, etc.;
 - capacitatea de a prelucra date primare;
 - abilități de lucru individual și în echipă;
 - disponibilitate de a participa la cursurile de formare din cadrul proiectului.
6. **Alte cerințe specifice:** Disponibilitate pentru deplasări. Permis de conducere categoria B.
7. **Competența managerială:** nu este cazul

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- a) administrează și implementează programe de asistență socială și servicii comunitare și asistă persoanele pentru rezolvarea problemelor personale și sociale;
- b) în lipsa asistentului social, acționează ca persoană de contact pentru beneficiari și membrii familiilor acestora;

- c) introduce date și informații în baze de date referitoare la măsurile de asistență socială;
- d) participă, după caz, la realizarea documentelor referitoare la beneficiari (analizează, verifică și obține documente necesare asistentului social);
- e) participă, după caz, sub coordonarea/împreună cu asistentul social la intervenții care presupun punerea în aplicare a măsurilor de urgență pentru asigurarea siguranței persoanelor vulnerabile;
- f) participă la organizarea întâlnirilor echipei de specialiști cu beneficiarii și membrii familiilor acestora;
- g) asistă și observă interacțiunea dintre beneficiar și membrii familiei: oferă informații asupra rolului familiei, vieții de familie, parentingului, sprijină dezvoltarea comportamentelor pozitive, observă și anunță asistentul social despre interacțiunea dintre beneficiar și familia acestuia;
- h) culege informații necesare asistentului social în realizarea evaluării;
- i) furnizează informații despre alte servicii și asistă beneficiarul în procesul de accesare a acestora;
- j) organizează și însoțește, după caz, transportul beneficiarilor la întâlniri cu alți specialiști/servicii;
- k) intermediază și susține comunicarea dintre asistentul social, alți specialiști și beneficiar și familia acestuia (telefonic, electronic, etc)
- l) întocmește rapoarte de vizită, de întâlnire, completează fișe de observație, note telefonice, sinteze și analize necesare în activitatea de monitorizare și raportare;
- m) oferă suport pentru dezvoltarea deprinderilor de viață pentru beneficiar și membrii familiei acestuia;
- n) efectuează muncă de teren/deplasări în teren și muncă în echipă;
- o) se implică în gestionarea situațiilor conflictuale și comportamentelor agresive;

- p) indexează și arhivează documentele din dosarul beneficiarului, conform procedurilor existente;
- q) informează asistentul social despre respectarea termenelor și planificărilor;
- r) se documentează permanent și diseminează, după caz, informații cu privire la rețeaua de servicii sociale teritoriale, precum și a altor servicii sociale necesare persoanelor vulnerabile din comunitate;
- s) identifică și transmite asistentului social informații despre noi servicii sau resurse ce pot fi implicate în intervenție;
- t) completează, verifică și transmite documentele solicitate pentru obținerea de beneficii sociale pentru beneficiar;
- u) participă la realizarea evaluării de nevoi a comunității locale și întocmirea documentelor necesare elaborării strategiilor de dezvoltare;
- v) realizează raportări către asistentul social privind relația cu beneficiarii și familiile acestora: vizite, întâlniri, menținerea relației dintre beneficiarii de asistență socială și familiile acestora;
- w) participă la întâlnirile de supervizare lunară realizate de asistentul social.

Procentele de timp alocate fiecărei categorii de activități:

- cel puțin 70% din norma de lucru a tehnicianului asistență socială va fi alocată activităților centrate pe beneficiar (participare la identificare, evaluare nevoi, informare, referire, monitorizare, consiliere, sprijin și acompaniere);
- cel puțin 15% din norma de lucru a tehnicianului asistență socială se va aloca pentru activități centrate pe dezvoltarea capacității unității/autorităților locale/SPAS, prin participarea la activități de formare și dezvoltare profesională, consolidare structuri comunitare consultative, cooperare locală intersectorială, raportare etc.

Obiective de performanță individuală:

- Realizarea unei activități cu impact pozitiv asupra persoanelor beneficiare și comunității;
- Îndeplinirea cu succes în cadrul ECI a atribuțiilor descrise anterior;
- Respectarea principiilor de etică și standardelor de calitate în atribuțiile sale;
- Dezvoltarea și menținerea performanțelor profesionale;
- Absolvirea cu succes a programelor de instruire/formare profesională desfășurate în cadrul proiectului;
- Menținerea entuziasmului de a profesa prin respectarea constantă a standardelor de calitate și prin supervizarea profesională.

Criterii de evaluare a realizării obiectivelor de performanță individuală:

- Capacitate de implementare, în realizarea atribuțiilor, a principiilor și standardelor de calitate, a legislației în vigoare, a instrumentelor și procedurilor elaborate în cadrul proiectului și a modelelor de intervenție validate științific;
- Determinare și spirit de inițiativă în îndeplinirea atribuțiilor menționate anterior;
- Atenție și perseverență în îndeplinirea atribuțiilor și atingerea rezultatelor previzionate;
- Capacitate de a învăța din experiență și a identifica soluții creative;
- Empatie, inteligență emoțională;
- Capacitate de a face față unor situații solicitante și conflictuale;
- Integritate profesională;
- Capacitate de a respecta etica profesională în orice situație.

Indicatori de performanță:

- Numărul de persoane care au beneficiat de serviciile oferite de echipele integrate, atât la nivel sectorial (social, educational, medical) cât și la nivel integrat, având ca punct de referință evaluarea efectuată la începutul intervenției;

- Numărul beneficiarilor care și-au atins obiectivele stabilite în planul de intervenție;
- Numărul persoanelor a căror situație s-a îmbunătățit la 6 luni de la primirea sprijinului prin intermediul SAC, având ca punct de referință evaluarea efectuată la începutul intervenției;
- Numărul de planuri de intervenție elaborate;
- Numărul de persoane care beneficiază de SCICSES și de resursele oferite prin acest serviciu;
- Numărul de persoane direcționate către persoana de contact din cadrul AJOFM/ALOFM.

Clauză de confidențialitate în domeniul protecției datelor cu caracter personal:

"Angajatul are obligația de respecta procedurile de lucru cu datele personale și a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează contextual activităților prevăzute în fișa postului pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, dar cu excepția situațiilor prevăzute de actele normative în vigoare.

Orice incident sau risc de securitate a datelor cu caracter personal ce va fi sesizat de angajat va fi transmis managementului în cel mai scurt timp posibil".

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Primar și Unitatea Județeană de Suport și Supervizare (UJSS);
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale:

- cu membrii echipei comunitare integrate (ECI) din care face parte și cu membrii celorlalte echipe comunitare regionale și naționale;
- cu alți colaboratori din cadrul mecanismului de colaborare interinstituțională, cu coordonatorul de proiect din partea Partenerului P1/MEC;

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2.Sfera relațională externă:

- cu persoanele din comunitatea locală/comunitățile locale pe care le deservește;
- cu autorități și instituții publice: instituții ale administrației publice centrale și locale etc. ;
- cu persoane juridice private: furnizori de servicii sociale, organizații neguvernamentale, angajatori etc.

3. Limite de competență:

- Deciziile pot fi luate cu aprobarea prealabilă a conducătorului instituției
- Asigură consultanță/consiliere verbal și în scris, cu respectarea prevederilor legale.

4. Supervizare/raportare:

- Supervizorul tehnic/coordonatorul metodologic din partea proiectului;
- Raportarea activităților se face în scris, lunar, prin intermediul unui raport lunar de activitate (raportul lunar constituie document în baza căruia se face plata lunară);
- Rapoartele lunare sunt avizate de Unitatea de Management a Proiectului (UMP).

3. Delegarea de atribuții și competență: nu este cazul

E. Întocmit de:

1.Numele și prenumele: MOLDOVAN MARIA

2.Funcția publică de conducere: PRIMAR

3.Semnătura: _____

4.Data întocmirii : _____

F. Luat la cunostință de către ocupantul postului:

1.Numele și prenumele: _____

2.Semnătura: _____

3.Data: _____

Bibliografia:

- 1) Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- 2) Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;
- 3) Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- 4) Legea nr. 197 / 2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare- cu tematica: integral;
- 5) Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social (pentru asistentul social);
- 6) Hotărârea de Guvern nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare (Anexa C);
- 7) Ordinul nr. 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 pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale (Anexa 7);
- 8) Ordinul nr. 393/630/4236/2017 din 13 martie 2017 pentru aprobarea Protocolului de colaborare în vederea implementării serviciilor comunitare integrate necesare prevenirii excluziunii sociale și combaterii sărăciei, modificat prin Ordinul nr. 2555/2023/25017/2485/4490/2024;
- 9) Legea nr. 202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 10) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare (Secțiunea a 4-a, Titlul III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, CAP. I - Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice CAP. III - Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia).

Tematica:

- 1) Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- 2) Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;
- 3) Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- 4) Legea nr. 197 / 2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare- cu tematica: integral;
- 5) Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social (pentru asistentul social);
- 6) Hotărârea de Guvern nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare (Anexa C);
- 7) Ordinul nr. 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 pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale (Anexa 7);
- 8) Ordinul nr. 393/630/4236/2017 din 13 martie 2017 pentru aprobarea Protocolului de colaborare în vederea implementării serviciilor comunitare integrate necesare prevenirii excluziunii sociale și combaterii sărăciei, modificat prin Ordinul nr. 2555/2023/25017/2485/4490/2024;
- 9) Legea nr. 202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 10) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare (Secțiunea a 4-a, Titlul III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, CAP. I - Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice CAP. III - Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia).

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI CARE VA FI ORGANIZAT LA SEDIUL PRIMĂRIEI COMUNEI BEICA DE JOS, SAT BEICA DE JOS, NR. 215, JUDEȚUL MUREȘ:

Activități	Data și ora
• Publicarea anunțului	28.09.2026
• Termenul limită de depunere a dosarelor	09.10.2026, ora 13:30
• Selecția dosarelor de concurs de către membrii comisiei de concurs	13.10.2026
• Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	13.10.2026
• Depunerea contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor	14.10.2026
• Soluționare contestații selecție dosare	15.10.2026
• Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor selecția dosarelor	15.10.2026
• Susținerea probei scrise	19.10.2026 ora 10,00
• Afișarea rezultatului probei scrise	19.10.2026
• Depunerea contestațiilor privind proba scrisă	20.10.2026
• Soluționare contestații probă scrisă	21.10.2026
• Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor proba scrisă	21.10.2026
• Susținerea probei interviu	22.10.2026
• Afișarea rezultatului probei interviu	22.10.2026
• Depunerea contestațiilor privind proba interviu	23.10.2026
• Soluționare contestații probă interviu	26.10.2026
• Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor proba interviu	26.10.2026
• Afișarea rezultatului final al concursului	26.10.2026

**PRIMAR,
Moldovan Maria**

