



Consiliul Local al Municipiului Sebeș
Direcția de Asistență Socială
Sebeș, Alea Lac, nr. 12, jud. Alba
Tel/fax. 0258730611, 0258731007; Telefon mobil 0746092655
E-mail: office@dgasmc-sebes.ro

Nr. 15.817/04.08.2025

ANUNȚ

Direcția de Asistență Socială Sebeș din subordinea Consiliului Local al municipiului Sebeș, având în vedere prevederile art. VII alin. (3) lit. a) O.U.G 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 prevederile art. 18 alin. (1) din Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, inițiază procedura de organizare a concursului de recrutare pentru ocuparea unui **post unic** aferent funcției contractuale de execuție vacante :

ȘEF FORMAȚIE MUNCITORI – 1 post

în cadrul compartimentului Administrativ de la Căminul pentru Persoane Vârstnice

Probele stabilire pentru concurs sunt : proba scrisă și interviul

Data, ora și locul desfășurării concursului :

- **28.08.2025** ora 10:00 – Alea Lac, nr. 12 (sediul Direcției de Asistență Socială Sebeș)
– proba scrisă
- Data și ora desfășurării interviului vor fi comunicate ulterior;

Termenul de depunere al dosarelor de înscriere : 10 zile lucrătoare de la publicarea anunțului, respectiv, **06.08.2025 – 20.08.2025**, inclusiv.

Condiții de participare :

Condiții generale prevăzute de art. 15 din HG nr. 1.336 din 28 octombrie 2022, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

- a) Are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și are domiciliul în România;
- b) Cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) Are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) Are capacitate de muncă, în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- e) 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) Îndeplinește condițiile de studii, de vechime și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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).

Condiții specifice

- Studii de specialitate : studii Medii
- Permis de conducere : categoria B;
- Constituie avantaj : Calificare în domeniul tehnic și cunoștințe operare calculator;

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un **dosar** de concurs care va conține următoarele documente :

- 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 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 SNDGJ, 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.
- 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. La depunerea dosarelor, actele se prezintă în copie și original.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs sunt : Direcția de Asistență Socială Sebeș, Aleea Lac, nr. 12 la compartimentul Resurse umane, tel. 0258731007, fax 0258730611, email : office@dgasmc-sebes.ro, persoană de contact : Pascal Andra Iulia.

Bibliografie și tematică :

Bibliografie :

1. Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare, aprobat prin HCL al municipiului Sebeș nr. 408/2024;
2. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, actualizat;
3. Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată;
4. Ordinul nr. 29/2019 anexa I Modulul IV Mediul de viață (standardele 1-6);
5. Legea nr. 319/2006 Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
7. OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

Tematica :

1. Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare, aprobat prin HCL al municipiului Sebeș nr. 408/2024; - **INTEGRAL**;
2. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, actualizat; :
 - **Titlul I cap. II Principii fundamentale art. 3-art.9**
 - **Titlul II cap. II Executarea contractului individual de muncă art. 37-art. 40;**
 - **Titlul III Timpul de muncă și de odihnă,**
 - cap. I Timpul de muncă**
 - **Secțiunea 1 Durata timpului de muncă art.111 – art. 119**
 - **Secțiunea 2 Repausul săptămânal art. 137- art. 138**
 - Cap. III Concediile, Secțiunea 1 Concediul de odihnă anual și alte concedii ale salariaților art. 144 – art. 153;**
 - titlul V Sănătate și Securitate în muncă, cap. I Reguli generale art. 175 – art. 182;**
3. Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată : **INTEGRAL**;
4. Ordinul nr. 29/2019 anexa I Modulul IV Mediul de viață (standardele 1-6) : **INTEGRAL**
5. Legea nr. 319/2006 Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare : **INTEGRAL**;
6. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare : **INTEGRAL**;
7. OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii : **INTEGRAL**;

Fișa postului se regăsește atașat prezentului anunț.

DIRECTOR GENERAL
GOȚIA RAMONA MARIA



Denumirea instituției publice : Direcția de Asistență Socială Sebeș
Serviciul : Căminul pentru persoane vârstnice
Biroul/compartimentul : Administrativ

Aprob,
Director General
Goția Ramona Maria

FIȘA POSTULUI

NR.



A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului : funcție contractuală de execuție
2. Denumirea postului : Șef formație muncitori
3. Gradul profesional : -
4. Scopul principal al postului : Coordonarea, organizarea și monitorizarea activității muncitorilor din cadrul serviciului social în vederea asigurării întreținerii, reparațiilor și funcționarea corespunzătoare a spațiilor, echipamentelor și infrastructurii. Asigurarea bunei gestionări a resurselor materiale și logistice ale serviciului social, efectuarea activităților de transport necesare desfășurării activității, în condiții de legalitate și siguranță.

B. Condiții pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : studii medii;
2. Perfecționări (specializări) :
3. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel) : - ;
3. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : nu este cazul;
4. Abilități, calități și aptitudini necesare : comunicare, colaborare, relaționare, responsabilitate;
5. Cerințe specifice : permis de conducere categoria B

C. Atribuțiile postului:

- Coordonează activitatea zilnică a muncitorilor;
- Monitorizează executarea lucrărilor de reparații, întreținere și curățenie;
- Verifică respectarea normelor de protecție a muncii și PSI;
- Asigură buna funcționare a echipamentelor, instalațiilor și sistemelor din cămin (apă, canal, electricitate, căldură etc);
- Răspunde de folosirea eficientă a materialelor și uneltelor din dotare;
- Participă la recepția lucrărilor executate de terți, când este cazul;
- Întocmește și transmite rapoarte de activitate, necesare de materiale și servicii precum și propuneri de reparații;
- Colaborează cu personalul administrativ pentru buna desfășurare a activității căminului. Coordonează și răspunde de întreținerea, reparațiile și funcționarea optimă a clădirilor, instalațiilor și echipamentelor din dotare;
- Gestionează bunurile materiale și mijloacele fixe, întocmește documentele specifice (PV de recepție, transfer, casare etc.);
- Ține evidența consumului de utilități (apă, curent, gaz etc.) și propune măsuri de eficientizare;
- Colaborează cu firmele de service/autorizate pentru reparații, întreținere și revizii periodice;
- Asigură aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării activității curente;
- Înlocuiește magazinerul pe perioada absenței acestuia;
- Participă la inventarierea anuală a patrimoniului;

- Răspunde de gestionarea și întreținerea mobilierului, aparaturii și altor bunuri din dotare.
- Efectuează transportul documentelor, materialelor, alimentelor sau altor bunuri necesare, conform dispozițiilor conducerii;
- Asigură transportul beneficiarilor, în condiții de siguranță, cu respectarea normelor rutiere și a programărilor medicale sau sociale;
- Se ocupă de întreținerea tehnică a autovehiculului din dotare (verificări, revizii, curățenie, ITP etc.);
- Completează la zi foaia de parcurs și alte documente specifice;
- Răspunde de siguranța pasagerilor și a bunurilor transportate.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice :

- Subordonat față de : director general, director CPV
- Superior pentru : - ;

b) Relații funcționale : cu toate funcțiile publice și contractuale din instituție

c) Relații de control : nu este cazul;

d) Relații de reprezentare : nu este cazul;

2. Sfera relațională externă :

a) Cu autorități și instituții publice : nu este cazul

b) Cu organizații internaționale : nu este cazul

c) Cu persoane juridice private : nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență : -

E. Întocmit de :

1. Numele și prenumele :

2. Funcția de conducere :

3. Semnătura :

4. Data întocmirii :

F. Luat la cunoștință de ocupantul postului

1. Numele și prenumele :

2. Semnătura :

3. Data :

G. Contrasemnează :

1. Numele și prenumele :

2. Funcția :

3. Semnătura :

4. Data :