



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

Nr. : 19.135/24.09.2025

ANUNȚ

Pentru concursul de angajare pe un post unic contractual din data de 16.10.2025

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 :

LOGOPED debutant – 1 post, Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități (durata timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână);

Probele stabilire pentru concurs sunt : proba scrisă și interviul

Data, ora și locul desfășurării concursului :

- **16.10.2025**, ora 10:00 – Aleea Lac, nr. 12 (sediul Direcției de Asistență Socială Sebeș) – proba scrisă
- Interviul se va desfășura în termen de 4 zile lucrătoare de la proba scrisă;

Termenul de depunere al dosarelor de înscriere : 10 zile lucrătoare de la publicarea anunțului, respectiv, **08.10.2025**, 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 superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Științe sociale, specializare psihologie/psihopedagogie specială;
- Atestat de liberă practică eliberat de Colegiul psihologilor din România în specializarea psihopedagogie specială;
- Vechime în specialitatea studiilor: nu se solicită.

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.

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.

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 :

- a. Legea nr. 292/2011 – Legea asistenței sociale, actualizată;- **tematica** : Cap. III – Sistemul de servicii sociale și Cap. IV – Măsuri integrate de asistență socială;
- b. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, actualizată; -**tematica** : Cap. I – Dispoziții generale, definiții și principii, Capitolul II – Drepturile persoanelor cu handicap, Cap. III – Servicii și prestații sociale, Secțiunea I – Servicii sociale și Secțiunea a 4-a – Centre pentru persoanele adulte cu handicap;
- c. Ordinul 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate pentru copii în familie și/sau copii separați sau în risc de separare de părinți; - **tematica** : Modulul I – Accesarea serviciului, Modulul II – Evaluare și planificare; Modulul III – Activități derulate/servicii acordate: Standard 1 – Informare și consiliere, Standard 4 – Recreere și socializare, Standard 7 – Recuperare/reabilitare funcțională, Modulul IV – Mediu fizic – Amenajare și siguranță, Modulul V – Drepturi și etică, Modulul VI – Management și resurse umane.
- d. OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – **tematica** : Partea a III-a Administrația publică locală, titlul V – Autoritățile administrației publice locale, capitolul I și Capitolul II.

Fișa postului se regăsește atașat prezentului anunț.

DIRECTOR GENERAL
GOȚIA RAMONA MARIA

Instituția publică: Direcția Generală de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș	Aprob, Director General Goția Ramona Maria 
Serviciul Programe și Servicii Sociale	
Biroul/compartimentul: Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități	

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: **funcție contractuală de execuție**
2. Denumirea postului: **logoped**
3. Gradul profesional: **debutant**
4. Scopul principal al postului: acordarea serviciilor de recuperare/reabilitare funcțională în domeniul logopedic

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: superioare
2. Perfecționări (specializări): în domeniul asistenței sociale a copilului cu dizabilități
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: comunicare, colaborare, relaționare, responsabilitate,
6. Cerințe specifice: nu este cazul
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

C. Atribuțiile postului :

1. Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind asistența socială a copiilor cu dizabilități;
2. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției de Asistență Socială Sebeș pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu;
3. Realizează evaluarea inițială și periodică a copiilor prin examinarea logopedică a copiilor pe bază de teste și metode logopedice;
4. Stabilește tipul de tulburare de limbaj;
5. Pe baza diagnosticului clinic cât și a bolilor asociate, stabilește în Programul personalizat de intervenție al copilului, obiectivele, programul terapeutic logopedic, modalitatea de desfășurare a acestuia (individual sau de grup);
6. Alcătuiește programele de abilitare/reabilitare pentru fiecare copil în parte și stabilește obiectivele, strategiile și activitățile necesare remedierii tulburărilor de limbaj atât pentru copil cât și pentru familie, oferind teme pentru acasă;
7. Întocmește fișe logopedice;
8. Implementează obiectivele terapeutice stabilite în programul personalizat de intervenție și monitorizează evoluția copilului privind atingerea obiectivelor propuse;
9. Aplică terapia logopedică, urmărind prevenirea, recunoașterea și corectarea tulburărilor de limbaj;
10. Asigură instruirea și implicarea părintelui în actul recuperator, pentru continuarea și consolidarea efortului terapeutic;
11. Participă împreună cu ceilalți specialiști la ședințele de caz, întâlniri cu părinții;
12. Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
13. Răspunde pentru securitatea vieții copiilor și ia măsuri de prevenire a accidentelor pe perioada desfășurării activităților;

14. Realizează monitorizarea evoluției copiilor în vederea atingerii obiectivelor propuse pentru creșterea nivelului lor de integrare socială și întocmește rapoarte de progres;
15. Practică în mod constant un comportament bland și plin față de copii, evitând folosirea pedepselor de orice fel, are permanent o atitudine non-discriminatorie de afecțiune;
16. Întocmește programul zilnic al copiilor;
17. Elaborează programul de recuperare logopedică pentru fiecare copil în parte, corelat cu Programul personalizat de intervenție;
18. Colaborează îndeaproape cu asistentul social al centrului de zi -responsabil de caz;
19. Menține o relație deschisă cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor și îi informează în legătură cu programul zilnic al acestora și progresul acestora;
20. Verifică permanent spațiul cabinetului logopedic și materialele puse la dispoziția copiilor cu prilejul desfășurării terapiilor, în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente neprevăzute;
21. Păstrează confidențialitatea informațiilor, atât în ceea ce privește datele cu caracter personal al beneficiarilor, cât și în ceea ce privește starea de sănătate a acestora;
22. Întocmește proceduri de lucru pentru activitățile desfășurate și le actualizează ori de câte ori este necesar;
23. Cunoaște și respectă programul de lucru, regulamentele direcției și centrului de zi, procedurile de lucru;
24. Răspunde de păstrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotare și a documentelor pe care le folosește;
25. Elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea șefilor ierarhici superiori sau a altor instituții abilitate;
26. Este obligat să se perfecționeze continuu profesional, ca autodidact și prin cursuri de formare;
27. Participă la întâlnirile de lucru organizate în centru;
28. Participă la cursuri de specializare și pregătire profesională;
29. Păstrează și arhivează în conformitate cu prevederile legale documente elaborate și primite în cadrul compartimentului;
30. Organizează și participă la diferite acțiuni și activități desfășurate în parteneriat cu alte instituții din comunitatea locală;
31. Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
32. Are obligația de a avea un comportament civilizat și de a evita situațiile conflictuale;
33. Are obligația de a aborda relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate;
34. Își însușește și respectă normele de protecția muncii, P.S.I. și măsurile de aplicare a acestora;
35. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice :

- Subordonat față de : Șef Serviciu Programe și Servicii Sociale și Director General
- Superior pentru: nu este cazul

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

c) Relații de control : nu este cazul

d) Relații de reprezentare: prin dispoziția Directorului General

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: Sârbu Maria Rodovica

2. Funcția de conducere: șef Serviciu

3. Semnătura 

4. Data întocmirii: 27.08.2024