



Nr. 3961/07.08.2026

ANUNȚ

În conformitate cu art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 și Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare, PRIMĂRIA COMUNEI VĂLIȘOARA, cu sediul în comuna VĂLIȘOARA, str. Principală nr. 194, județul HUNEDOARA, organizează în data de 01.09.2026, ora 12:00 (proba scrisă) concurs pentru ocuparea pe **perioadă determinată** a postului aferent funcției contractuale de execuție vacantă de **CONSILIER ȘCOLAR (COD COR 235903)**, grad profesional debutant, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Vălișoara, membru în Echipa Comunitară Integrată (ECI) în cadrul Echipei comunitare integrate, pentru implementarea 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, astfel:

- Denumire post: Consilier școlar;
- Perioada ocupare: determinată, până la data de 31.12.2029 (perioada de implementare a proiectului);
- Vechime: nu este cazul;
- Timp de lucru: 4 ore/zi, 20 ore pe săptămână.

CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE:

Condiții generale care trebuie îndeplinite de o persoană pentru a putea participa la concurs:

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, cu reședința în România;

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

- **Studii de specialitate:** studii superioare absolvite cu diplomă de licență cu specializarea în psihologie, pedagogie, psihopedagogie specială, sociologie, asistență socială, precum și alte specializări, conform centralizatorului aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării pentru ocuparea posturilor/catedrelor de profesor consilier școlar, în vigoare în anul școlar al angajării;
- **Experiență specifică în activitatea cu copii/tineri:** ≤ 2 ani;
- **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** Office, Excel, Word, Power Point - utilizator independent;
- **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;
 - analiza problemelor specifice mediului școlar;
 - atenție la detalii;
 - atitudine pozitivă, motivatoare;
 - competențe de integrare TIC în educație.
- **Limbi străine solicitate:** nu este cazul
- Disponibilitate pentru deplasări;
- Constituie avantaj activitatea în proiectul pilot „Crearea și implementarea serviciilor comunitare integrate pentru combaterea sărăciei și a excluziunii sociale”, cod MySMIS 122607;
- Constituie avantaj domiciliul în UAT pentru care aplică.

ATRIBUȚIILE POSTULUI

a) consiliază cu prioritate elevii aflați în risc de abandon școlar și de excluziune socială, în scopul asigurării accesului, participării și creșterii calității rezultatelor școlare ale acestora;

b) realizează evaluarea, depistarea, intervenția timpurie, asistența psihopedagogică și monitorizarea corespunzătoare a tuturor copiilor identificați cu abilități adaptative cognitive și/sau socioemoționale scăzute în raport cu vârsta și nivelul lor de școlarizare, împreună cu alte instituții/persoane abilitate, în cadrul echipelor comunitare integrate;

c) consiliază părinții și sprijină cadrele didactice din unitățile de învățământ de masă în vederea facilitării procesului de incluziune școlară a copiilor/elevilor/tinerilor din categorii defavorizate, inclusiv a celor cu cerințe educaționale speciale;

d) colaborează cu asistentul social și asistentul medical comunitar/mediatorul sanitar/mediatorul școlar în cadrul echipelor comunitare integrate pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale;

e) asigură servicii de educație parentală;

f) asigură servicii de intervenție în situații de violență școlară, de mediere a conflictelor școlare și de consiliere a preșcolarilor/ elevilor implicați în situații de violență școlară;

g) desfășoară servicii de informare, consiliere și sprijin pentru personalul unităților de învățământ și pentru elevi în scopul prevenirii traficului și consumului de droguri, a delincvenței și predelinvenței juvenile și a altor comportamente de risc, precum și a oricărei forme de violență în spațiul școlar, inclusiv bullying, cyberbullying, hărțuire;

h) asigură servicii de facilitare a integrării sociale și culturale a preșcolarilor/elevilor în colectivul clasei/grupeii și al unității de învățământ.

i) alte tipuri de intervenții care sunt în relație cu aria consilierii școlare care țin de consilierul școlar pentru eliminarea cauzelor care generează și mențin starea de sărăcie și excluziune socială.

Alte atribuții (specifice în cadrul proiectului):

a) derularea de activități de identificare a persoanelor vulnerabile, prin diverse mecanisme –screening, sesizări, referire;

b) elaborarea de rapoarte lunare de activitate, după modelul furnizat de UJSS, privind implementarea activității de consiliere școlară în cadrul ECI;

c) participarea la schimburi de experiență și întâlniri locale între lucrătorii comunitari, diverși profesioniști, membri ai structurilor comunitare consultative, reprezentanți ai primăriilor etc;

d) identificarea de inițiative complementare derulate la nivel comunitar în sfera de activitate, precum și facilitarea cooperării cu alți actori de pe plan local;

e) participarea la întâlniri periodice (lunare/trimestriale) de instruire și supervizare a membrilor echipei comunitare (în ceea ce privește implementarea instrumentului informatic SCI de identificare și monitorizare a persoanelor vulnerabile, centralizarea și validarea datelor culese la nivel local prin aplicația SCI și raportarea lor lunară în cadrul rapoartelor lunare de activitate; asigurarea managementului de caz și furnizării de servicii sociale cu precădere a celor din pachetul minim de servicii generat de aplicația SCI și în maniera integrată cu ceilalți prestatori de servicii); crearea, activarea și mobilizarea structurilor comunitare consultative (SCC), prin susținerea implicării membrilor SCC în soluționarea cazurilor identificate prin aplicația SCI;

f) participarea la evenimentele de informare și comunicare organizate în cadrul proiectului; facilitarea diseminării informațiilor cu privire la proiect și a instrumentelor elaborate în cadrul proiectului la nivelul DGASPC / AJPIS/CJRAE/DSP și a rezultatelor aplicării acestora;

g) asigurarea aplicării la nivel județean a mecanismului operațional de colaborare interinstituțională și de coordonare a serviciilor comunitare integrate (având în vedere prevederile Ordinului nr. 2.555/2023/25.017/2.485/4.490/2024 privind modificarea Ordinului ministrului muncii și justiției sociale, al ministrului sănătății și al ministrului educației naționale nr. 393/630/4.236/2017 pentru aprobarea Protocolului de colaborare în vederea implementării serviciilor comunitare integrate necesare prevenirii excluziunii sociale și combaterii sărăciei);

h) comunicarea cu reprezentanții autorităților administrației publice locale pentru a se asigura de sustenabilitatea activităților din proiect, prin participarea la identificarea unor oportunități de finanțare nerambursabilă și scrierea de proiecte la nivel local.

Alte atribuții:

- soluționează, în condițiile legii, cereri și sesizări ale cetățenilor, privind activitatea compartimentului și atribuțiile care îi revin;
- participă la audiențele ținute de primar, viceprimar sau secretarul general al comunei, la solicitarea acestora, și asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată, referitoare la atribuțiile care îi revin;
- respectă instrucțiunile și cerințele de securitate și sănătate a muncii în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu corespunzător funcției exercitate, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor;

- colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- semnează atât actele întocmite în cadrul compartimentului, precum și cele întocmite în comun cu alte compartimente;
- face propuneri pentru proiectele de operațiuni specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor în domeniul activității de care răspund;
- participă la redactarea referatelor de aprobare a primarului și a proiectelor de hotărâre al căror inițiator este primarul sau consilierii locali, la solicitarea acestora, întocmesc rapoartele și referatele de specialitate care au legătură cu atribuțiile ce le revin pentru emiterea hotărârilor consiliului local sau dispozițiilor primarului, redactează dispozițiile primarului;
- susține proiectele de hotărâre care au legătură cu atribuțiile ce le revin în fața comisiilor de specialitate și răspund interpelărilor;
- comunică persoanei desemnate cu îndeplinirea atribuțiilor de relații publice informațiile de interes public conform legii, în vederea publicării acestora pe site-ul institutiei și afișării la sediul primăriei și la punctele de afișaj din comună.
- face analiza săptămânală privind comunicarea la termen a răspunsului la adresele, cererile sau sesizările primite pentru solutionare;
- asigură arhivarea actelor din cadrul compartimentului, conform nomenclatorului dosarelor;
- răspunde de soluționarea în termenul prevăzut de lege a corespondenței;
- primește, înregistrează corespondența și se ocupă de rezolvarea acesteia conform prevederilor legale și în termenele stabilite;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea conținutului documentelor pe care le întocmește.

CONȚINUTUL DOSARELOR DE CONCURS ȘI MODALITATEA DE ÎNSCRIERE

Dosarul de concurs cuprinde în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formularul de înscriere la concurs care conține și declarația de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal ;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legi, după caz (semnată de candidat);
- c) copia certificatului de căsătorie sau al 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;
- e) documentele care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică, copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) Curriculum Vitae, model comun european;
- g) cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale (candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data primei probe a concursului);
- 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 de Ministerul Sănătății.

i) 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.

MODALITATEA DE DEPUNERE A DOSARELOR

Dosarele de concurs se depun la registratura Primăriei comunei Vălișoara, cu sediul în comuna Vălișoara, sat Vălișoara strada Principală, nr. 194, jud. Hunedoara, tel. 0254 265 432, sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română sau serviciul de curierat rapid, la aceeași adresă, precum și prin poșta electronică, pe adresa de e-mail primaria.valisoara@yahoo.com, în termen 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv în **perioada 11.08.2026 – 24.08.2026 inclusiv**, de luni până joi, între orele 07:30 – 16:00, iar vinerea între orele 07:30 – 13:30.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, sau poșta electronică 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 lit. b)-e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică se realizează în format .pdf, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

Nerespectarea transmiterii documentelor și a termenelor prevăzute mai sus, după caz, conduce la respingerea candidatului.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34 Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

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 în 3 etape succesive, cu respectarea calendarului de concurs afișat, selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviu.

Sunt declarați admiși la proba scrisă/interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte pentru fiecare probă la funcțiile contractuale de execuție. Punctajul maxim pentru fiecare probă a concursului este de maxim 100 de puncte.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu. Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar la fiecare probă.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la probă scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

Nr. Crt.	Activitate	Data	Ora
1.	Publicarea anunțului	11.08.2026	-
2.	Perioada de depunere a dosarelor	11.08.2026-24.08.2026	07:30 – 16:00
3.	Selecția dosarelor	25.08.2026	12:30
4.	Afișarea selecției dosarelor	25.08.2026	15:00
5.	Termen limită pentru depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor	26.08.2026	Până la ora 15:00
6.	Afișarea rezultatelor la contestații	27.08.2026	15:00
7.	Proba scrisă	01.09.2026	12:00
8.	Afișarea rezultatelor la proba scrisă	01.09.2026	15:30
9.	Termen limită contestații la proba scrisă	02.09.2026	Până la ora 15:30
10.	Afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor la proba scrisă	03.09.2026	15:30
11.	Interviul	04.09.2026	12:00
12.	Afișarea rezultatelor la proba de interviu	04.09.2026	15:00
13.	Termen limită contestații la proba de interviu	07.09.2026	15:00
14.	Afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor la proba de interviu	08.09.2026	15:00
15.	Afișarea rezultatelor finale ale concursului	09.09.2026	15:00

BIBLIOGRAFIA și TEMATICĂ:

- 1.Ciolan L., „Învățarea integrată - fundamente pentru un curriculum transdisciplinar”, Editura Polirom, Iași, 2008;
2. Cucos C., „Pedagogie”, Editura Polirom, Iași, 2014;
3. Ulrich, C., „Învățarea prin proiecte. Ghid pentru profesori”, Editura Polirom, Iași, 2016;
4. Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea de Guvern nr. 281/2025 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 68/2024 privind aprobarea

normelor metodologice pentru determinarea costului standard per antepreșcolar/ preșcolar/elev, pentru finanțarea de bază a unităților de învățământ preuniversitar de stat;

7. OMEC nr. 5.701 din 31 iulie 2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională, cu modificările și completările ulterioare;

8. Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale, Ministrului Sănătății și al Ministrului Educației Naționale nr. 393/630/4236/2017 pentru aprobarea Protocolului de colaborare în vederea implementării serviciilor comunitare integrate necesare prevenirii excluziunii sociale și combaterii sărăciei, cu modificările și completările ulterioare.

Informații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Vălișoara sau la telefon 0254 265 432.

Anunțul va fi afișat la avizierul institutiei și postat pe site-ul Primăriei comunei Vălișoara, și va fi transmis spre publicare către portalul: posturi.gov.ro.

PRIMAR
BEDEA CAMELIA