



Direcția de asistență socială

Centru de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare persoane vârstnice, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu, Dragomirești, cod serviciu social 881.3.1.CZAR.PV

ANUNȚ

Primăria orașului Dragomirești, județul Maramureș organizează concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă determinată, de 5 ani, cu normă de 2h/zi, a postului de **psiholog (cod COR 263401)**, funcție contractuală de execuție din cadrul Direcției de Asistență Socială - **Centrul de Zi de îngrijire, abilitare și reabilitare persoane vârstnice cu echipă de îngrijire la domiciliu**.

Concursul se va organiza la Sediul Primăriei orașului Dragomirești, str. 1 Decembrie 1918, nr. 151, jud. Maramureș, și constă în 3 probe succesive:

- a. **selecția dosarelor de înscriere;**
- b. **proba scrisă;**
- c. **interviu;**

Fiecare probă de concurs are caracter eliminativ.

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

Calendarul concursului:

Data publicării anunțului: 28.10.2026

Perioada de depunere a dosarelor: 28.10.2026 – 10.11.2026.

Perioada de verificare a eligibilității candidaților: în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Proba scrisă se va desfășura în data de **19.11.2026 ora 10:00**, la sediul Primăriei orașului Dragomirești, str. 1 Decembrie 1918, nr. 151, jud. Maramureș;

Interviul se susține într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Data și ora susținerii interviului se va afișa pe site-ul instituției, <https://dragomiresti-maramures.ro/>, odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul și pe pagina de internet a instituției, <https://dragomiresti-maramures.ro/>, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului pentru fiecare probă a concursului.

Comisia de soluționare a contestațiilor soluționează contestația în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

CALENDARUL CONCURSULUI

Activitate	Data	Ora
data publicării anunțului	28 octombrie 2026	
data limită de depunere a dosarelor	10 noiembrie 2026	15.00
selecția dosarelor	11 noiembrie 2026	13.00
afișarea selecției dosarelor	12 noiembrie 2026	13.00
termen limită contestații la selecția dosarelor	13 noiembrie 2026	13.00
afișarea rezultatelor la contestații	16 noiembrie 2026	15.00
proba scrisă	19 noiembrie 2026	10.00
afișarea rezultatelor la proba scrisă	19 noiembrie 2026	14.00
termen limită contestații la proba scrisă	20 noiembrie 2026	14.00
afișarea rezultatelor la contestații proba scrisă	20 noiembrie 2026	16.00
interviul	23 noiembrie 2026	10.00
afișarea rezultatelor la proba de interviu	23 noiembrie 2026	12.00
termen limită contestații la proba de interviu	24 noiembrie 2026	12.00
afișarea rezultatelor la contestații la proba de interviu	24 noiembrie 2026	15.00
afișare REZULTAT FINAL	24 noiembrie 2026	16.00

Informații generale privind postul:

Denumirea postului: **Psiholog , specialitatea psihologie clinică**

Cod COR: **263401;**

Nivelul postului: funcție contractuală de execuție;

Durata contractului: **determinată – în temeiul prevederilor art.83 lit. h) din Legea nr.53/2003, privind Codul Muncii, republicată, respectiv până la data de 01 decembrie 2031, cu posibilitate de prelungire de 1 an;**

Durata timpului de muncă: o normă parțială, durata timpului de muncă fiind de **2 ore/zi – 10 ore/săptămână;**

Locul de desfășurare a activității: sediul **Centrului de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare persoane vârstnice, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu, Dragomirești, cod serviciu social 881.3.1.CZAR.PV** situat în orașul Dragomirești, str. Băii, nr. 20A, jud. Maramureș;

Scopul principal al postului: Asigurarea evaluării psihologice, consilierii și intervenției psihologice pentru beneficiarii Centrului de Zi, în vederea menținerii și îmbunătățirii sănătății mintale, prevenirii declinului cognitiv și emoțional, dezvoltării capacităților de adaptare la procesul de îmbătrânire și creșterii calității vieții persoanelor vârstnice, prin servicii specializate individuale și de grup.

Condiții generale de ocupare a unei funcții contractuale potrivit art. 15 din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare:

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant 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).

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

Studii de specialitate: **studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul**

Psihologie;

Cunoștințe de operare pe calculator: -;

Vechime: minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor superioare în domeniul psihologie clinică;

Cerințe specifice: atestatul de liberă practică în psihologie clinică eliberat de Colegiul Psihologilor din România;

Continutul dosarului de concurs:

Dosarul de concurs conține în mod obligatoriu:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din H.G. 1336.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- 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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

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.

Modalitatea de transmitere a dosarului de concurs:

În conformitate cu prevederile art. VII alin. (17) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, coroborat cu prevederile art. 35 din H.G. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, dosarul de concurs:

Se poate depune personal, la registratura instituției – orașul Dragomirești, str. 1 Decembrie 1918, nr. 151: luni – joi între orele 8:00 – 15:30 și vineri între orele 8:00 – 13:30, sau se poate transmite prin Poșta Română, prin intermediul unui serviciu de curierat, sau în format electronic, la adresa de e-mail: primaria.dragomiresti@yahoo.com, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor, conform calendarului de concurs.

Dosarele de concurs transmise în format electronic după încheierea programului de lucru, dar în perioada de depunere a dosarelor, vor fi înregistrate în prima zi lucrătoare următoare și vor fi considerate ca fiind depuse în termen.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă. Nerespectarea acestei condiții conduce la respingerea candidatului, în temeiul art. 35 alin. (10) din H.G. 1336/2022.

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.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretariatului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei scrise. Nerespectarea acestei obligații atrage sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare în cazul promovării concursului.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor, conform calendarului de concurs, propunerea sa privind

instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Bibliografie și Tematică:

1. ORDONANȚA DE URGENȚĂ A GUVERNULUI nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Partea a III-A ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ LOCALĂ

2. LEGEA nr.17 din 6 martie 2000, republicată, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: CAPITOLUL II – SERVICII ȘI BENEFICII SOCIALE

- Secțiunea 1 – Evaluarea situației persoanelor vârstnice care necesită asistență socială

- Secțiunea 2 – Servicii comunitare pentru persoane vârstnice

3. HOTĂRÂREA COLEGIUL PSIHOLOGILOR DIN ROMÂNIA nr.1 din 24 noiembrie 2018, pentru aprobarea Codului deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: . CAPITOLUL I - PRINCIPIUL RESPECTĂRII DREPTURILOR ȘI DEMNITĂȚII PERSOANEI

- CAPITOLUL III - PRINCIPIUL RESPONSABILITĂȚII PROFESIONALE ȘI SOCIALE

- CAPITOLUL IV - PRINCIPIUL INTEGRITĂȚII PROFESIONALE

4. CĂTĂLIN LUCA DANIELA - TATIANA GÎRLEANU ȘOITU (coordonatori, METODOLOGIE DE LUCRU ÎN ASISTENȚA PSIHO-SOCIO-JURIDICĂ A PERSOANELOR VÂRSTNICE, ONG ALTERNATIVE SOCIALE, IAȘI 2012;

Tematica: -CAPITOLUL II – ASISTENȚA PSIHOLOGICĂ A PERSOANELOR VÂRSTNICE,

- CAPITOLUL III –DEPRESIA ȘI DEDEMENȚA – TULBURĂRI CU RISC RIDICAT DE APARIȚIE LA VÂRSTA A TREIA

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

Atribuțiile postului:

- cunoaște și aplică legislația în vigoare specifice ariei de competențe, postului ocupat și domeniului deservit;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea prestată, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale, superiorilor ierarhici, și organelor de control abilitate;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu aparatul de specialitate din cadrul Direcției de Asistența Socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- identifică potențialii beneficiari ai centrului în colaborare cu partenerii și colaboratorii serviciului și alte instituții relevante din comunitate;
- asigură observarea, evaluarea psihologică inițială, detaliată, și reevaluările periodice, în vederea realizării profilului psihologic al fiecărui beneficiar și a stabilirii modalităților de intervenție, precum și a stabilirii gradului de evoluție a fiecărui beneficiar, ulterior acordării serviciilor impuse de standardele minime de calitate și aria de competențe, în acord cu cadrul legal aferent;
- face parte din echipa multidisciplinară, elaborând programele de specialitate anexă a planului de asistență și îngrijire, și implementându-le, în acord cu aria de competențe;
- oferă servicii de specialitate menite să scoată beneficiarul din starea de criză, acordând suport, asistență și consiliere psihologică;
- folosește materiale terapeutice/teste/tehnici de consiliere centrate pe profilul și nevoile beneficiarului;
- acordă asistență psihologică persoanelor vârstnice asistate în cadrul centrului, și familiilor lor după caz;
- asigură servicii de consiliere, individuală și/sau de grup, pentru beneficiarii aflați în situații de inadaptare/vulnerabilitate, vizând reeducarea proceselor afectate, îmbunătățirea autocunoașterii

- și optimizarea dezvoltării personale/ redobândirii autonomiei personale și/sau sociale;
- schimbă informații cu echipa multidisciplinară, cu specialiștii relevanță pentru caz în vederea acumulării de cât mai multe informații concludente pentru corectarea, remedierea și dezvoltarea intervențiilor terapeutice;
- participă și se implică în acțiunile centrului;
- asigură analiza și corectarea fenomenelor de inadaptare la mediul social al beneficiarilor, prin servicii specifice ariei de competențe și arealului deservit;
- stabilește etapele recuperării psihologice în acord cu obiectivele propuse în demersul asistențial;
- completează fișele de monitorizare/consiliere/etc., care oglindesc activitățile desfășurate cu beneficiarii în acord cu managementul de caz;
- explică beneficiarilor și/sau familiilor acestora profilul de personalitate și/sau modificările evidențiate în urma evaluării psihologice;
- participă la inițierea și derularea programelor de activități socio-cultural-educative și de relaxare (ergoterapie, art-terapie, terapie ocupațională, etc.);
- organizează activități împreună cu echipa multidisciplinară care să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanei vârstnice beneficiare;
- stimulează participarea persoanelor adulte la viața socială, organizează activități de petrecere a timpului liber;
- se asigură că beneficiarii și orice persoană interesată, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea și performanțele sale, precum și criteriile de eligibilitate, respectiv procedurile de accesare/acordare/încetare a serviciilor specifice centrului;
- înregistrează în registrul specific documentația procesată în timpul instrumentării cazurilor avute în lucru;
- în colaborare cu potențialul beneficiar, familia proprie/ familia lărgită, grupuri de suport ale familiei, personalul de specialitate și alți specialiști din domeniu, efectuează evaluarea în detaliu a fiecărui caz, în acest sens deplasându-se la domiciliul beneficiarilor pentru evaluarea nevoilor și face propuneri privind oferirea de servicii;
- aduce la cunoștința beneficiarilor programul de integrare/reintegrare socială prin terapie și consiliere psihologică, urmărind gradul de realizare a obiectivelor propuse;
- prezintă Direcției de Asistență Socială din cadrul Primăriei Dragomirești actele care dovedesc acordarea serviciilor legal prevăzute, și evoluția beneficiarilor în acord cu demersurile întreprinse;
- respectă legislația în vigoare privind managementul de caz și alte legi conexe domeniului deservit, în soluționarea cazurilor în lucru, precum și etapele de management al cazurilor pentru persoanele vârstnice asistate în cadrul centrului, întocmind instrumentele/documentele aferente;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor privind managementul de caz și altor legi conexe domeniului deservit, a standardelor minime de calitate aplicabile și regulamentelor în vigoare, colaborând cu ceilalți specialiști implicați în instrumentarea cazurilor, alături de șeful centrului, respectând legislația în vigoare, pentru persoanele vârstnice asistate în cadrul centrului;
- întocmește în format electronic și fizic dosarele beneficiarilor centrului, instrumentându-le în acord cu legislația în vigoare, și elaborând documentația aferentă;
- respectă principiile de acordare a serviciilor de asistență socială persoanelor vârstnice;
- acordă consiliere socio-familială și servicii de suport membrilor familiei și persoanei vârstnice asistate, alături de personalul de specialitate din centru, în acord cu aria de competențe, pentru menținerea, creșterea, dezvoltarea și normalizarea relațiilor familiale, având permanent în vedere principiul respectării interesului superior al vârstnicului asistat;
- asigură fiecărui beneficiar sprijin și consiliere pentru dobândirea și / sau menținerea unui stil de viață sănătos și activ;
- asigură, după caz, activități de promovare a inserției beneficiarului în familie și comunitate;
- aduce la cunoștința beneficiarilor și familiilor lor regulamentele, procedurile, cadrul legal specific arealului deservit, conținutul documentelor și instrumentelor procesate, importanța colaborării și participării la procesul de acordare a serviciilor specifice centrului, limitele impuse de managementul de caz și legislația în vigoare și riscurile asumării unei colaborări

defectuoase, sau induse de specificul cazului și evoluția sa în acord cu implicarea părților, solicitând acordul scris al acestora în situațiile legal stipulate;

- respectă drepturile beneficiarilor, legal prevăzute;
- realizează o colaborare permanentă cu medicul de familie și asigură, în colaborare cu responsabilul de caz și personalului de specialitate, monitorizarea, în scop preventiv /terapeutic a stării de sănătate somatică și psihică a persoanei vârstnice, în acord cu limitele de competență impuse de pregătirea profesională;
- ține evidența cazurilor avute în lucru, și a instrumentelor utilizate în managementul de caz, aducând-o la cunoștința superiorilor ierarhici conform procedurilor de lucru aferente, prin rapoarte specifice;
- consemnează și păstrează corespondența cu orice autoritate publică sau instituție publică, cu organizații ale societății civile, culte, etc., precum și orice alte documente care evidențiază colaborarea sau parteneriatul cu acestea;
- în colaborare cu echipa pluridisciplinară a centrului elaborează programele/planurile pentru beneficiarii asistați, monitorizând evoluția acestora, nivelul de atingere a obiectivelor stabilite, adaptând serviciile oferite la specificul cazului;
- întocmește rapoarte de reevaluare, adaptând serviciile oferite la specificul cazului;
- în perioada de monitorizare oferă consiliere psihologică, urmărind integrarea familială, socială și gradul de autonomie a beneficiarilor pentru a evita orice problemă care ar putea duce la revenirea situației de risc;
- întocmește rapoarte de închidere definitivă a cazului la sfârșitul perioadei de monitorizare;
- întocmește rapoarte de activitate la cererea șefului de centru și a altor superiori ierarhici;
- întocmește statistici de evidență a cazurilor beneficiare ale serviciilor oferite de unitate, având în acest sens o bază de date care oglindește managementul cazurilor instrumentate;
- răspunde de corectitudinea documentelor instrumentate în cadrul unității, și de instrumentele de lucru procesate, precum și de corectitudinea și legalitatea demersurilor efectuate în raport cu aria de competențe deservită;
- încurajează beneficiarii să își exprime opinia asupra oricăror activități derulate prin intermediul unității;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciilor acordate și respectării legislației în vigoare;
- răspunde de bunurile aflate în dotarea cabinetului de consiliere;
- nu părăsește locul de muncă fără acordul superiorilor ierarhici;
- îndeplinește orice alte atribuții profesionale stabilite de superiorii ierarhici;
- dă relații organelor de control în legătură cu activitatea prestată;
- eliberează acte specifice activității pe care le semnează;
- cunoaște și respectă legislația în vigoare aferentă domeniului deservit, actualizându-și permanent cunoștințele;
- răspunde pentru corectitudinea și exactitatea serviciilor oferite ;
- răspunde de respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile;
- contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru;
- asigură arhivarea și păstrarea documentelor, precum și constituirea și completarea la zi a unei baze de date cu beneficiarii unității;
- are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- dovedește corectitudine și punctualitate în asumarea responsabilităților profesionale;
- are obligația respectării prevederilor perfecționării continue a cunoștințelor profesionale.

Persoană de contact:

Mîrza Raluca, Tel. 0787 899 238

E-mail: primaria.dragomiresti@yahoo.com,

Primăria Dragomirești, str. 1 Decembrie 1918, nr. 151, jud. Maramureș.

**Primar,
Vasile Țiplea**