R O M Â N I A
JUDEŢUL ARAD
ORAŞUL CURTICI
315200-Curtici, str. Primăriei nr. 47
tel. 0257-464004, fax 0257-464130, e-mail: secretariat@primariacurtici.ro

nr.47460/25.11.2026

AFIŞAT ÎN DATA DE 26.11.2026

A N U N Ţ

Având în vedere prevederile art.18 din HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr.1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,

Primaria oraşului Curtici organizează concurs:

a)Numărul, denumirea şi nivelul posturilor scoase la concurs, structurile în cadrul cărora se află acestea, precum şi perioada şi durata timpului de lucru şi dacă se încheie pe durată determinată sau nedeterminată pentru fiecare post în parte

În cadrul ***Centrului de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice – cod 8810CZ–V–I*** **componentă a *COMPARTIMENTULUI SERVICII SOCIALE SPECIALIZATE – DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ*** pentru ***1(un) post vacant, funcție contractuală de execuție*** *(posturi de natura celor prevăzute de art.III alin.(2) din OUG nr.63/2010)*, astfel:

POSTUL VACANT, funcţie contractuală de execuție de PSIHOLOG STAGIAR

- Durata programului de lucru este cea corespunzătoare unui contract de muncă cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă fiind de 8h/zi, respectiv 40 h/săptămână;
- Durata contractului de muncă este pe perioadă nedeterminată.

b)Documentele solicitate candidaţilor pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs şi datele de contact ale compartimentului resurse umane sau, după caz, ale compartimentului care asigură organizarea şi desfăşurarea concursului

- Dosarul de concurs trebuie să conțină următoarele documente, conform prevederilor art.35 din H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri:

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 şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;
e)copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
f)certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
g)adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
h)certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art.1 alin.(2) din Legea nr.118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr.76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
i) curriculum vitae, model comun european.

- Dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, curierat sau e-mail.

**În cazul în care candidații optează pentru transmiterea dosarului prin intermediul Poștei Române, curierat sau e-mail, aceștia vor comunica o adresă de e-mail în care primesc codul unic de identificare și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei cu documentele solicitate conform legii în original.*

- Relaţii suplimentare se pot obţine la sediul Primăriei oraşului Curtici, de la Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Proiecte și Relaţii Publice.
  Persoana de contact este domnul șef serviciu Megieșan Darius, nr.de telefon 0257 – 464 004, int.15.

c)Condiţiile generale prevăzute la art.15, condiţiile specifice prevăzute în fişa de post, precum şi cerinţele specifice prevăzute la art.542 alin. (1) şi (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;

CONDIŢII GENERALE:

a)are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;
b)cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c)are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
d)are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
e)îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
f)nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;
g)nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;
h) nu a comis infracţiunile prevăzute la art.1 alin.(2) din Legea nr.118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr.76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art.35 alin.(1) lit.h).

CONDIŢII SPECIFICE:

În cadrul ***Centrului de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice – cod 8810CZ–V–I componentă a COMPARTIMENTULUI SERVICII SOCIALE SPECIALIZATE – DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ*** un număr de ***1(un) post vacant, funcție contractuală de execuție*** *(post de natura celor prevăzute de art.III alin.(2) din OUG nr.63/2010)*, astfel:

Pentru *POSTUL VACANT*, funcţie contractuală de execuție de PSIHOLOG STAGIAR:

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în Domeniul fundamental (DFI): "Științe sociale", Ramura de ştiinţă (RSI): "Psihologie și științe comportamentale", Domeniul de licenţă: "Psihologie", Specializarea (S): "Psihologie";
- studii de specializare în psihologie clinică și/sau psihoterapie;
- experiență practică în activități de evaluarea psihologică dovedită cu documente legale;
- atestat de liberă practică eliberat de Colegiul Psihologilor din România în specializarea psihologie clinică – psiholog clinician;
- nu este necesară vechime în specialitatea studiilor.

CERINȚE SPECIFICE:

Contractul individual de muncă se încheie între persoana care îndeplineşte condiţiile pentru a fi angajată pe funcţia contractuală şi autoritatea publică, prin primar, în condiţiile prevăzute de Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cu respectarea următoarelor cerinţe specifice:

a) persoana să aibă cetăţenie română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;
b) persoana să cunoască limba română, scris şi vorbit;
c) persoana să aibă capacitate deplină de exerciţiu;
d) persoana să îndeplinească condiţiile de studii necesare ocupării postului;
e) persoana să îndeplinească condiţiile de vechime, respectiv de experienţă necesare ocupării postului, după caz;
f) persoana să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;
g) persoana nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;
h) contractul să nu conţină clauze de confidenţialitate sau, după caz, clauze de neconcurenţă.

Prin excepţie de la condiţia prevăzută la lit.a) pot fi angajaţi şi cetăţeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceştia prin legislaţia specifică şi legislaţia muncii.

d) bibliografia şi tematica

La prezentul anunţ se anexază bibliografia și tematica de concurs.

e) calendarul de desfăşurare a concursului, respectiv data-limită şi ora până la care se pot depune dosarele de concurs, data, probele de concurs, ora şi locul de desfăşurare a probelor de concurs, termenele în care se afişează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune şi în care se afişează rezultatele contestaţiilor, precum şi termenul în care se afişează rezultatele finale

Concursul se organizează la sediul Primăriei oraşului Curtici, str.Primăriei, nr.47 şi constă în **trei etape**, după cum urmează:

1. **Selecţia dosarelor de înscriere:** în data de 15.12.2026, ora $10^{\underline{00}}$;
2. **Proba scrisă:** în data de 22.12.2026, ora $10^{\underline{00}}$;
3. **Interviul:** în data de 28.12.2026, ora $12^{\underline{00}}$.

Calendarul de desfăşurare a concursului este următorul:

- Publicarea anunțului și dispoziție comisii: 26.11.2026;
- Data limită de depunere a dosarelor: 14.12.2026, ora $16^{\underline{00}}$;
- ***Selecţia dosarelor de înscriere***: în data de 15.12.2026, ora $10^{\underline{00}}$;
- Afişarea rezultatelor selecţiei dosarelor: 15.12.2026, ora $12^{\underline{00}}$;
- Depunerea contestaţiilor la selecţia dosarelor: 16.12.2026, ora $12^{\underline{00}}$;
- Afişarea rezultatelor contestaţiilor la selecţia dosarelor: 16.12.2026, ora $15^{\underline{00}}$;
- ***Proba scrisă***: 22.12.2026, ora $10^{\underline{00}}$;
- Afişarea rezultatelor probei scrise: 22.12.2026, ora $14^{\underline{00}}$;
- Depunerea contestaţiilor la proba scrisă: 23.12.2026, ora $14^{\underline{00}}$;
- Afişarea rezultatelor contestaţiilor la proba scrisă: 23.12.2026, ora $16^{\underline{00}}$;
- ***Interviul***: 28.12.2026, ora $12^{\underline{00}}$;
- Afişarea rezultatelor interviului: 28.12.2026, ora $16^{\underline{00}}$;
- Depunerea contestaţiilor la interviu: 29.12.2026, ora $16^{\underline{00}}$;
- Afişarea rezultatelor contestaţiilor la interviu: 30.12.2026, ora $12^{\underline{00}}$;
- Afişarea rezultatelor finale: 30.12.2026, ora $16^{\underline{00}}$.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afişare la sediul şi pe pagina de internet a autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei şi conţine atât punctajul obţinut, cât şi menţiunea "admis" sau "respins", după caz.

După afişarea rezultatelor obţinute la selecţia dosarelor de înscriere, proba scrisă şi interviu, după caz, candidaţii nemulţumiţi pot depune contestaţie la compartimentul resurse umane în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului selecţiei dosarelor, respectiv de la data afişării rezultatului probei scrise şi al interviului.

PRIMAR,
jr. Ban Ioan – Bogdan

NOTĂ:
Din considerente legate de protecţia prelucrării datelor cu caracter personal, conform Regulamentului general privind protectia datelor nr.679/2016, semnăturile nu vor fi afişate nici la avizier şi nici pe site-ul oficial de internet al Primăriei oraşului Curtici, https://primariacurtici.ro/

R O M Â N I A
JUDEŢUL ARAD
315200-Curtici, str. Primăriei nr. 47
tel. 0257-464004, fax 0257-464130, e-mail:
secretariat@primariacurtici.ro

B I B L I O G R A F I E
pentru concursul/examenul de ocupare a postului vacant funcţie contractuală de execuţie de PSIHOLOG STAGIAR în cadrul *CENTRULUI DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE* cod 8810CZ - V-I, componentă a COMPLEXULUI DE SERVICII SOCIALE SPECIALIZATE DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ – aparatul de specialitate al primarului oraşului Curtici

1.ORDONANȚA DE URGENȚĂ A GUVERNULUI nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
2.LEGEA nr.292 din 20 decembrie 2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
3.ORDINUL MINISTERULUI MUNCII ŞI JUSTIŢIEI SOCIALE nr.29 din 3 ianuarie 2019, pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale – **ANEXA 6**, cu modificările şi completările ulterioare;
4.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 şi completările ulterioare;
5.CĂTĂLIN LUCA DANIELA – TATIANA GÎRLEANU ȘOITU (coordonatori), METODOLOGIE de lucru în asistenţa psiho-socio-juridică a persoanelor vârstnice, editura Asociației Alternative Sociale, Iași, 2012**;**
6.REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE – DAS PRIMĂRIA CURTICI, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Curtici nr.49/21.03.2025.

PRIMAR,
jr. Ban Ioan – Bogdan

NOTĂ:
Din considerente legate de protecția prelucrării datelor cu caracter personal, conform Regulamentului general privind protectia datelor nr.679/2016, semnăturile nu vor fi afișate nici la avizier și nici pe site-ul oficial de internet al Primăriei orașului Curtici, https://primariacurtici.ro/

Tematica:

1. PARTEA A III - A - ADMINISTRAŢIA PUBLICĂ LOCALĂ

2. CAPITOLUL II – SERVICII ȘI BENEFICII SOCIALE
- Secțiunea 1 – Evaluarea situației persoanelor vârstnice care necesită asistență socială
- Secțiunea 2 – Servicii comunitare pentru persoane vârstnice

3.
- MODULUL I – ACCESAREA SERVICIULUI
- MODULUL II – EVALUARE ȘI PLANIFICARE
- MODULUL III – ACTIVITĂȚI DERULATE/SERVICII ACORDATE
- MODULUL V – DREPTURI ȘI ETICĂ

4.
- CAPITOLUL I – PRINCIPIUL RESPECTĂRII DREPTURILOR ŞI DEMNITĂŢII PERSOANEI
- CAPITOLUL III – PRINCIPIUL RESPONSABILITĂŢII PROFESIONALE ŞI SOCIALE
- CAPITOLUL IV – PRINCIPIUL INTEGRITĂŢII PROFESIONALE

5.
- CAPITOLUL II – ASISTENȚA PSIHOLOGICĂ A PERSOANELOR VÂRSTNICE
- CAPITOLUL III – DEPRESIA ȘI DEMENȚA – TULBURĂRI CU RISC RIDICAT DE APARIȚIE LA VÂRSTA A TREIA
- CAPITOLUL V – CÂTEVA PROBLEME JURIDICE ALE PERSOANELOR DE VÂRSTA A TREIA/V.2 CAPACITATEA DE A ÎNCHEIA ACTE JURIDICE ȘI CONSIMȚĂMÂNTUL PERSOANEI VÂRSTNICE.

6.
- ARTICOLUL 3 – SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL
- ARTICOLUL 7 – ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII

PRIMAR,
jr. Ban Ioan – Bogdan

NOTĂ:
Din considerente legate de protecția prelucrării datelor cu caracter personal, conform Regulamentului general privind protectia datelor nr.679/2016, semnăturile nu vor fi afișate nici la avizier și nici pe site-ul oficial de internet al Primăriei orașului Curtici, https://primariacurtici.ro/