



Nr. 97950 / 20.08.2025

ANUNT

Având în vedere Dispoziția nr. 1903/16.12.2024 privind **procedura internă de aplicare a regulamentului-cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei** în proiectele finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin mecanismul de redresare și reziliență a Direcției de Asistență Socială Alba Iulia, coroborat cu prevederile H.G. Nr. 1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, coroborat cu art. VII din OUG Nr. 156/2024 din 30 decembrie 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, cu modificările și completările ulterioare.

Direcția de Asistență Socială din subordinea Consiliului Local al municipiului Alba Iulia, organizează concurs de recrutare,

pentru ocuparea a unui post vacant, funcție contractuală de conducere, în afara organigramei, pe perioadă determinată, până la data de 31.05.2027, proba scrisă fiind în data de **10.09.2025 ora 12:00**, după cum urmează:

Unitatea de management a *Adaptation solutions to reduce climate change impact on health in the Mountain area* - acronim MOUNTADAPT, numărul proiectului: 101155958, finanțat în cadrul programului european HORIZON-MISS-2023-CLIMA-01-03

***Adaptation solutions to reduce climate change impact on health in the Mountain area* - acronim MOUNTADAPT**

1 - post de manager de proiect, cod COR: 242101;

Condiții specifice de participare:

- **Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul fundamental Științe Sociale, Ramura de știință : Științe administrative/ Științe Economice;
- **Competențe lingvistice:** limba engleză, nivel avansat și absolvirea unui program de specializare, de comunicare în limba engleză cu certificat de absolvire de cel puțin 80 de ore;
- **Competențe specifice postului:** absolvirea unui program de specializare, de inițiere - manager de proiect cu certificat de absolvire de cel puțin 30 de ore;
- **Vechime necesară:** minim 1 an în cadrul proiectelor Horizon Europe.

Durata timpului de lucru pentru funcția contractuală de manager de proiect este de 2 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

3. Condițiile generale de participare:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute în Dispoziția nr. 1903/16.12.2024 privind procedura internă de aplicare a regulamentului-cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei în proiectele finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin mecanismul de redresare și reziliență a Direcției de Asistență Socială Alba Iulia coroborat cu art. 15 din H.G. nr. 1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin (1) și (2) din OUG nr. 57/ 2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Concursul va consta într-o probă scrisă și interviu.

4. Condiții de desfășurare a concursului:

Concursul (proba scrisă) se va desfășura în data de **10.09.2025, ora 12:00**, sediul Direcției de Asistență Socială, B-dul Republicii, nr. 26, Alba Iulia, iar data, ora și locul organizării interviului se anunță odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune, până în data de **03.09.2025 inclusiv, ora 15.30**, la secretarul comisiei de concurs, la sediul Direcției de Asistență Socială Alba Iulia, din B-dul Republicii, nr. 26, Alba Iulia.

Selecția dosarelor de înscriere, se face în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la *art. 35 din H.G. nr. 1336 din 28 octombrie 2022* pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, după cum urmează:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 (se pune la dispoziția candidaților de către secretarul comisiei de concurs din cadrul Compartimentului resurse umane, monitorizare și se găsește pe pagina de internet a Direcției de Asistență Socială Alba Iulia, <https://directiadeasistentasocialaalbaiulia.ro>, secțiunea "Concursuri");

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 solicitate 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.

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în *anexa nr. 3*.

(3) 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.

(4) 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.

(5) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

(6) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

Actele prevăzute la art. 35 din H.G. nr. 1336 din 28 octombrie 2022, vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul Direcției de Asistență Socială Alba Iulia, din B-dul Republicii, nr. 26, Alba Iulia și pe site-ul <https://directiadeasistentasocialaalbaiulia.ro>, secțiunea "Concursuri", în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probelor și conține atât punctajul obținut cât și mențiunea "admis" sau "respins", după caz.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba practică și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație la Compartimentul resurse umane în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatelor probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept, iar comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare prin aceleași mijloace enumerate mai sus, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul Direcției de Asistență Socială Alba Iulia, din B-dul Republicii, nr. 26, Alba Iulia și pe site-ul <https://directiadeasistentasocialaalbaiulia.ro>, secțiunea "Concursuri" în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii "admis" sau "respins".

Bibliografia stabilită, condițiile de participare la concurs și actele solicitate la dosarul de înscriere se afișează la sediul Direcției de Asistență Socială, din B-dul Republicii, nr. 26, Alba Iulia și pe site-ul <https://directiadeasistentasocialaalbaiulia.ro> la secțiunea "Concursuri".

Relații suplimentare se pot obține la sediul Direcției de Asistență Socială, din B-dul Republicii, nr. 26, Alba Iulia la secretarul comisiei concurs de la Compartiment resurse umane și la nr. de telefon: 0258 - 810325.

Director executiv,
Cristescu Adela Tania



Numele, prenumele	Funcția	Semnătura	Data	Exemplare
Întocmit: Drâmbărean Adelina Alexandra	consilier		20.08.2025	1

Compartiment resurse umane

Consiliul Local, Direcția de Asistență Socială, Bld. Republicii, nr. 26, Alba Iulia, Județul Alba, 519122

Tel: +40 (0) 258 810 325, E-mail: social@apulm.ro Cod fiscal : 6576640

Internet: www.apulum.ro, www.directiadeasistentasocialaalbaiulia.ro

Facebook: www.facebook.com/Directia-de-Asistenta-Sociala-Alba-Iulia

Date cu caracter personal prelucrate cu respectarea principiilor din Regulamentul UE 2016/679

Certificarea autenticității și forța juridică a acestui act este dată de semnătura persoanei competente, fără aplicarea vreunui sigiliu