

Nr. 116586 / 28.09.2026

ANUNȚ

Având în vedere prevederile H.G. 1336/2022, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice coroborat cu art. XXII, alin. (1), (2) și (3) din Legea Nr. 141/2025 din 25 iulie 2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare și articolul unic, alin. 2 din Legea nr. 142 din 20 iulie 2026 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative.

Direcția de Asistență Socială din Alba Iulia cu sediul în Alba Iulia, Bld. Republicii nr.26, organizează concurs de recrutare,
pentru ocuparea postului, funcția contractuală vacantă de Asistent social,
pe perioadă nedeterminată, cu program de 8 ore/zi,
în data de 20 octombrie 2026, ora 12:00, probă scrisă,
după cum urmează:

Asistent social - COD COR- 263501

1. Condiții specifice de participare:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul: Științe Sociale; ramura: Asistență socială;
- Aviz de exercitare a profesiei de asistent social;
- Vechimea în specialitatea studiilor necesare: minimum 5 ani.

2. Condiții generale de participare:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de 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 o probă interviu.

3. Condiții de desfășurare a concursului:

Concursul (probă scrisă) se va desfășura în data de **20 octombrie 2026, ora 12:00**, la 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 la sediul Direcției de Asistență Socială și pe site-ul <https://directiadeasistentasocialaalbaiulia.ro>, secțiunea “Concursuri”.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune, până în data de 13 octombrie 2026 inclusiv, ora 16:00, la secretarul comisiei concurs de la Compartimentul resurse umane, et. 1, la Registratura din cadrul Direcției de Asistență Socială, prin Poșta Română, prin serviciul de curierat rapid, sau prin poșta electronică la adresa de e-mail: **ru-das@apul.ro**.

Selecția dosarelor de înscriere, se face în termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afişare la sediul Direcţiei de Asistenţă Socială Alba Iulia, din B-dul Republicii, nr. 26, Alba Iulia şi pe site-ul <https://directiadeasistentasocialaalbaiulia.ro>, secţiunea "Concursuri", în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probelor şi conţine atât punctajul obţinut cât şi menţiunea "admis" sau "respins", după caz.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidaţii declaraţi admişi la etapa precedentă.

După afişarea rezultatelor obţinute la selecţia dosarelor de înscriere, proba scrisă şi/sau proba practică 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/sau probei practice şi al interviului, sub sancţiunea decăderii din acest drept, iar comunicarea rezultatelor la contestaţiile depuse se realizează prin afişare prin aceleaşi mijloace de mai sus, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conţină în mod obligatoriu documentele prevăzute la *art. 35 din H.G. nr. 1336 din 28 octombrie 2022* pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea şi 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;
- 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 solicitat 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.

(2) Modelul orientativ al adeverinţei menţionate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3.

(3) Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e), precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică cu menţiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

(5) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituţia 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.

(7) În funcție de decizia conducătorului autorității sau instituției publice, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică la termenul stabilit.

(8) În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, 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 alin. (1) lit. b) - e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

(9) Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

(10) Nerespectarea prevederilor alin. (7) și (9), după caz, conduce la respingerea candidatului.

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”.

Fișa de post, Bibliografia și Tematica 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, pe adresa de e-mail **ru-das@apulum.ro** și la nr. de telefon: **0258 - 810325**.

**Director executiv,
Cristescu Adela Tania**

Numele, prenumele	Funcția	Semnătura	Data	Exemplare
Întocmit: Drâmbărean Adelina Alexandra	consilier		28.09.2026	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@apulum.ro Cod fiscal : 6576640

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

Facebook: [www.facebook.com /Direcția de Asistentă Socială Alba Iulia](https://www.facebook.com/Directia%20de%20Asistent%20Sociala%20Alba%20Iulia)

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