



Nr. 110 Data 20.01.2023

ANUNȚ

Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Bihor, cu sediul în Oradea, str. Gheorghe Barițiu, nr.9A, telefon 0359-462781, organizează concurs în perioada 30.01.-14.03.2023 conform calendarului afișat pentru ocuparea a 0.5 normă personal didactic auxiliar (0.5 normă corespunde unui timp de lucru de 20 ore/săptămână): **asistent social principal, studii superioare de profil, pe durată nedeterminată, vacant în statul de funcții al instituției**, în acord cu prevederile H.G. nr. 1336/2022.

Probe de concurs:

- Probă scrisă: 27.02.2023 – ora 09.30
- Probă interviu: 03.03.2023 – ora 09.30

Condiții generale :

- 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 specifice postului: absolvirea, cu diplomă, a unei instituții de învățământ superior de profil;
- 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:

- Studii superioare absolvite cu diploma de licență în specialitate asistență socială;
- Experiență profesională minimă în specialitatea studiilor - 5 ani;
- Înscris în Registrul Național al Asistenților Sociali din România.

ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI la nivel de instituție:**Proiectarea activității**

- este membru în SEOSP (Serviciul de Evaluare Orientare Școlară și Profesională) și are rol de secretar al comisiei COSP (Comisia de Orientare Școlară și Profesională);
- evaluează împreună cu ceilalți specialiști ai SEOSP copiii / elevii/ tinerii cu CES (cerințe educaționale speciale);
- completează împreună cu ceilalți membrii SEOSP raportul sintetic de evaluare și fișa de evaluare psihoeducațională și le înregistrează în registru de evidență;
- programarea activității de asistență socială: întocmește documentații specifice; revizuieste documentații specifice.

Realizarea activității

Respectarea programului de lucru: respectă programul de lucru stabilit prin regulamentul de ordine interioară;

Îndeplinirea la termen a obligațiilor de serviciu:

- rezolvă în termen legal sarcinile de serviciu;
- respectă termenul legal de soluționare a cazurilor;
- respectă codul deontologic al asistentului social;
- informează personal, telefonic sau prin email, beneficiarii cu privire la actele necesare întocmirii dosarului CES;
- verifică și înregistrează cererea părintelui / reprezentantului legal privind depunerea dosarului pentru obținerea certificatului de orientare școlară și profesională;
- transmite spre avizare COSP planul de servicii individualizat elaborat de responsabilul de caz din unitatea de învățământ unde este înscris copilul / elevul / tânărul;
- asigură convocarea membrilor COSP la ședințele de lucru;
- întocmește procesul verbal al ședințelor de lucru COSP;

- întocmește ordinea de zi a ședințelor de lucru COSP;
- redactează certificatele de orientare școlară și profesională;
- transmite certificatele de orientare școlară și profesională însoțite de o adresă de înaintare către unitățile de învățământ unde se află copiii /elevii / tinerii cu CES;
- preia eventualele contestații de la părinți / reprezentanți legali;
- concepe și întocmește orice alte documente (adrese de solicitare informații despre cazurile analizate în SEOSP și COSP, adrese privind școlarizare la domiciliu, date statistice solicitate de alte instituții și organizații;
- gestionează toate documentele depuse și emise de SEOSP și COSP (dosare elevi, adrese, registre etc.) pe care le pune la dispoziția SEOSP și COSP la solicitarea acestora;
- propune directorului CJRAE arhivarea documentelor din SEOSP și COSP;
- verifică la cerere, valabilitatea certificatelor de orientare școlară și profesională emise de COSP;

Utilizarea corespunzătoare a documentelor specifice (legislație, metodologii și proceduri):

- analizează legislația, metodologiile și procedurilor specifice;
- respectă standardele de calitate;

Utilizarea logisticii unității în care își desfășoară activitatea;

- utilizează echipamentul din dotare;
- eficiența în gestionarea resurselor alocate.

Comunicare și relaționare

- alege modalitățile corecte de comunicare;
- facilitează comunicarea formală intra și interinstituțională, școală-familie, școală-comunitate;
- monitorizarea situațiilor conflictuale;
- capacitate de a se integra și de a lucra în echipă;
- colaborează cu diverse instituții și organizații neguvernamentale care oferă servicii și desfășoară activități în sfera educațională.

Managementul carierei și al dezvoltării personale

- identificarea nevoilor proprii de dezvoltare în cariera personală;
- participarea la activități metodic-științifice de specialitate, stagii de formare / cursuri de perfecționare etc;
- aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor/abilităților/competențelor profesionale dobândite în programele de formare continuă/perfecționare;

Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității

- promovează în comunitate a activității unității și a ofertei sprijinului educațional oferit;
- comunică eficient cu partenerii educaționali, cu comunitatea socială;
- dezvoltă alături de partenerii educaționali proiecte educaționale utile axei elev-școală-comunitate;
- participă la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și a comportamentelor nesănătoase;
- participă la activitățile organizate de unitate privind cunoașterea și aplicarea normelor de SSM în domeniul situațiilor de urgență:
- realizează/participă la programe/activități de implementare a normelor de SSM în domeniul situațiilor de urgență;
- respectă procedurile interne specifice pe linie de Sănătate și Securitate în muncă (SSM), Protecția și Stingerea Incendiilor (PSI), ISU.

Dosarul de candidatură va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut în anexa 1;
- 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;
- 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, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008;
- i) curriculum vitae, model european.

Actele prevăzute la punctele b)- e), precum și certificatul de încadrare în grad de handicap (după caz) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea în momentul depunerii dosarului de concurs la sediul instituției.

Documentul prevăzut la 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 lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise. 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 CJRAE BH.

Pentru înscriere, candidații vor depune dosarul de concurs, la adresa din Oradea, str. Gheorghe Barițiu, nr.9/A îndeplinind cumulativ condițiile de mai sus.

Dosarul va conține un **opis** în care să fie consemnate toate documentele existente și cu paginile numerotate.

Date contact: Miko Simina Maria; telefon: 0743 971 992.

Informațiile suplimentare sunt afișate pe site-ul www.isjbihor.ro – secțiunea Noutăți, la avizierul instituției și pe pagina de Facebook a Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Bihor.

Director CJRAE Bihor,
Prof. Maria Cristina MANG



Graficul concursului pentru ocuparea postului de asistent social principal

DATA	ETAPE
30.01.2023	Publicarea anunțului
31.01. – 20.02.2023 - ora 16.00	Depunerea dosarelor de concurs la adresa unității de pe str. Gheorghe Barițiu, nr.9/A, Oradea
21.02.2023	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs
22.02.2023 – ora 16.00	Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor
23.02.2023 – între orele 08.00 – 16.00	Depunerea eventualelor contestații privind rezultatele selecției dosarelor la secretariatul unității
24.02.2023 – ora 16.00	Afișarea rezultatelor în urma eventualelor contestații depuse la selecția dosarelor
27.02.2023 – ora 09.30	Susținerea probei scrise
28.02.2023 – ora 16.00	Afișarea rezultatelor probei scrise
01.03.2023 – între orele 08.00 – 16.00	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise – la secretariatul unității
02.03.2023 - ora 16.00	Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor la proba scrisă
03.03.2023 – ora 09.30	Susținerea interviului
06.03.2023 – ora 16.00	Afișarea rezultatelor în urma susținerii interviului
07.03.2023 între orele 08.00 – 16.00	Depunerea eventualelor contestații privind rezultatele obținute în urma interviului – la secretariatul unității
08.03.2023 – ora 15.30	Afișarea rezultatelor în urma eventualelor contestații la proba de interviu
08.03.2023 – 16.00	Afișarea rezultatelor finale

NOTĂ:

- Toate probele se vor susține la sediul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Bihor, din localitatea Oradea, str. Gheorghe Barițiu, nr.9/A, telefon: 0359/462.781,
- Candidații pot contesta numai propriile lucrări;
- Durata probei scrise este de max. 3 ore;
- Sunt declarați admiși la proba scrisă și interviu candidații care au obținut min. 50 de puncte;
- Pentru fiecare probă a concursului punctajul maxim acordat este de 100 puncte;
- Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor la proba scrisă și interviu;



- Se consideră admis la concursul pentru ocuparea postului, candidatul care a obținut **cel mai mare punctaj final** dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar.

Director CJRAE Bihor,

Prof. Maria Cristina MANG





**Formular de înscriere
LA CONCURSUL PENTRU OCUPAREA A 0.5 NORMĂ DE
ASISTENT SOCIAL PRINCIPAL**

Autoritatea sau instituția publică: Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Bihor

Funcția solicitată:

Data organizării concursului:

Probă scrisă: 27.02.2023 – ora 09.30

Probă interviu: 03.03.2023 – ora 09.30

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile [art. 4 pct. 2](#) și [11](#) și [art. 6 alin. \(1\) lit. a](#) din [Regulamentul \(UE\) 2016/679](#) al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a [Directivei 95/46/CE \(Regulamentul general\)](#) privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din 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, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile [art. 326 din Codul penal](#) cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data.....

Semnătura



**TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE
ASISTENT SOCIAL PRINCIPAL**

I. TEMATICĂ

ORDIN nr. 1985 / 2016, Cap. II - Cadrul general privind funcționarea, dizabilitatea și CES la copii și **Cap. III** - Colaborarea interinstituțională și managementul de caz pentru copiii cu dizabilități și/sau CES

ORDIN nr. 5555 / 07.10.2011, Cap. II - Responsabilitățile și serviciile furnizate de CJRAE/CMBRAE

ORDIN nr. 5573 / 07.10.2011, Cap. III - Scopul, specificul și obiectivele învățământului special și special integrat

ORDIN nr. 5574 / 2011, ANEXA 1 la metodologia privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă, **Art. 3**

HOTĂRÂRE GUVERN nr. 1251 / 2005 - Anexa Nr. 2, Cap. I, Art. 1 Structura, organizarea, formele și tipurile de instituții, precum și de personal din unitățile de învățământ special și special integrat

LEGEA nr. 1 / 2011 actualizată Cap. II, Art. 51

LEGEA nr. 292 / 2011 actualizată Cap. II, Art. 12

ORDIN 5086 / 2016 Cap. II – Școlarizarea la domiciliu, **Secțiunea I** – Factori implicați, **Art. 4, 5, 6, 7, 8**

LEGEA nr. 272 / 2004 actualizată Cap. II Drepturile copilului, Secțiunea a III-a, **Art. 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53**

COD DE BUNĂ PRACTICĂ din 21 iunie 2019 Cap. III Etapele actului profesional

II. BIBLIOGRAFIE

- 1. ORDIN nr. 1985 / 2016** privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și / sau cerințe educaționale speciale;
- 2. ORDIN nr. 5555 / 07.10.2011** pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene / al municipiului București de resurse și asistență educațională;

3. **ORDIN nr. 5573 / 07.10.2011** privind Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat;
4. **ORDIN nr. 5574 / 2011** pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă.
5. **HOTĂRÂRE GUVERN nr. 1251 / 2005** privind unele măsuri de îmbunătățire a activității de învățare, instruire, compensare, recuperare și protecție specială a copiilor / elevilor / tinerilor cu cerințe educative speciale din cadrul sistemului de învățământ special și special integrat;
6. **LEGEA nr. 1 / 2011**, actualizată, a educației naționale;
7. **LEGEA nr. 292 / 2011**, actualizată, a asistenței sociale;
8. **ORDIN nr. 5086 / 2016**, privind aprobarea Metodologiei – cadru privind școlarizarea la domiciliu, respectiv înființarea de grupe / clase în spitale;
9. **LEGEA nr. 272 / 2004**, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului.
10. **COD DE BUNĂ PRACTICĂ din 21 iunie 2019** al asistentului social.

Candidații vor avea în vedere varianta actualizată a bibliografiei la data de 30.01.2023.

**Director CJRAE Bihor,
Prof. Mang Maria – Cristina**

