

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ TURDA ORGANIZEAZĂ CONCURS ÎN DATA DE 25 AUGUST 2025 PENTRU OCUPAREA POSTURILOR CONTRACTUALE DE EXECUȚIE VACANTE DE :

INFIRMIER- 2 posturi, durată nedeterminată, normă de muncă întreagă, Centru social de urgență pt.persoane fără adăpost și Locuința maxim protejată pt.adulți cu ușoare probleme de sănătate mintală 6 locuri :

Condiții specifice de participare :

- studii generale, profesionale sau liceale;
- cursuri de formare/perfecționare în meseria de infirmieră;
- nu este necesară vechime în specialitatea studiilor/muncă

PSIHOLOG PRACTICANT - 1 post, durată nedeterminată, normă de muncă întreagă, Centru social de urgență pt.persoane fără adăpost

Condiții specifice de participare :

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, domeniul fundamental – științe sociale, ramura de știință – psihologie și științe comportamentale, domeniul de licență – psihologie, specializarea în prevenirea și tratarea adicțiilor
- atestat de liberă practică eliberat de Colegiul Psihologilor din România
- vechime în specialitatea studiilor – minimum 1 an.

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește următoarele condiții generale prevăzute în HGR 1336/2022, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

- 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).

Calendarul concursului:

- depunerea dosarelor de concurs în perioada **01.08.2025 – 14.08.2025, ora 13**
- selecția dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor selecției în perioada **18-20.08.2025**
- proba scrisă se va susține în data de **25.08.2025, orele 9:00**
- afișarea rezultatelor probei scrise în termen de maxim o zi lucrătoare de la data susținerii probei
- proba de interviu se va susține într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise
- afișarea rezultatelor probei de interviu în termen de maxim o zi lucrătoare de la data susținerii probei
- afișarea rezultatelor finale în termen de maxim o zi lucrătoare de la data finalizării ultimei probe a concursului

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și proba de interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și probei de interviu, sub sancțiunea decăderii din acest drept. Soluționarea contestațiilor și comunicarea rezultatelor la contestații se va face în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor

Atribuțiile postului de infirmier:

- Îngrijirea și supravegherea beneficiarilor;
- Supraveghează permanent beneficiarii, atât ziua cât și noaptea, în spațiile de cazare sau în zonele comune;
- Intervine prompt pentru a evita orice pericol de vătămare asupra beneficiarilor;
- Asigură igiena personală a beneficiarilor (spălat, tăierea unghiilor, îmbrăcat, schimbat lenjerie etc., în cazurile rare în care beneficiarii nu se descurcă singuri);
- Acordă sprijin la îmbrăcare/dezbrăcare, dacă este cazul;
- Semnalează imediat asistentului medical orice modificare a stării de sănătate survenită la beneficiari;
- Înmânează medicamentele și supraveghează înghițirea acestora conform prescripției medicului specialist și conform dozării corecte a acestora de către asistentul medical;
- Respectă normele igienico-sanitare și procedurile interne privind colectarea și eliminarea deșeurilor și a materialelor periculoase;
- Ajută beneficiarii la deplasare sau la activitățile de zi cu zi conform planului individual de intervenție;
- Participă alături de personalul de specialitate la activități de socializare și reintegrare socială;
- Asigură menținerea curățeniei și a condițiilor de igienă în cadrul centrului (spălarea pardoselilor, curățarea birourilor, ștersul geamurilor, igienizarea grupurilor sanitare)
- Păstrează și utilizează corect instrumentarul și echipamentele de lucru;
- Semnalează șefului de centru, în scris, orice deficiențe funcționale la instalațiile sau mobilierul din centru;
- Promovează respectul, empatia, nediscriminarea și sprijinul social pentru fiecare beneficiar;
- Respectă programul de muncă stabilit;
- Participă la ședințe de lucru;
- Întocmește rapoarte de activitate la solicitarea șefului;
- Nu decide, în situații neprevăzute, fără acordul șefului de centru;

- Respecta graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și la plecare;
- Nu pretinde, nu primește foloase materiale sau bănești, nu desfășoară activități care prin natura lor ar aduce prejudicii morale sau materiale instituției ;
- Răspunde de corectitudinea modului de însușire și aplicare a legislației și instrucțiunilor în vigoare aplicabile domeniului de activitate. Nimeni nu poate fi aparat de răspundere pe motiv că nu a cunoscut sau a interpretat greșit actele normative ce îi reglementează activitatea
- În cazul în care apar modificări legislative vizând domeniul de activitate al postului pentru care s-a întocmit prezența fișă, noile prevederi vor fi însușite și puse în practică de către ocupantul postului;
- Îndeplinește alte sarcini adaptate legislației în vigoare și conform specializării sale;
- Pentru nerealizarea sarcinilor de serviciu sau pentru greșita lor rezolvare răspunde material, administrativ, disciplinar sau penal, după caz. Numai forța majoră apară de răspundere ;
- Respectă prevederile legii privind sănătatea și securitatea în muncă și de siguranță împotriva incendiilor. În caz de incendiu intervine cu stingătoare din dotare, acordă primul ajutor, acționează pentru limitarea și stingerea incendiului atât cât și când este rațional posibil ;
- Păstrează confidențialitatea cu privire la identitatea și situația beneficiarilor precum și confidențialitatea asupra activității serviciului, respectând prevederile Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (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);
- Răspunde de modul de implementare a standardelor de SCIM și de însușirea și respectarea procedurilor de sistem elaborate la nivel de instituție și a procedurilor operaționale elaborate la nivelul Centrului de urgență pentru persoane fără adăpost / Locuința maxim protejată pt.adulți cu ușoare probleme de sănătate mintală 6;
- Respectă normele și îndatoririle prevăzute în Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 - Partea VI TITLUL III privind Codul administrativ.

Bibliografia/tematica pt postul de infirmier:

1. Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale, Anexa 4, Modul III(standard 1), IV(exclusiv standard 5) și V
2. Ordin nr. 1761/2021 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia Anexa 1 Capitolul I- Art.1 Definiții, Capitolul II-Curățarea-art. 3,5,6 Dezinfectia-art. 8-12 și 16,18, 19, ANEXA 3 -Art.3,4,5(nivel mediu și intermediar)
3. Fișa de post pentru funcția de infirmier/ă;
4. Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției de Asistență Socială Turda-Centru social de urgență pentru persoane fără adăpost/ Locuința maxim protejată pt.adulți cu ușoare probleme de sănătate mintală 6 locuri ;

Atribuțiile postului de psiholog:

- Desfășoară activități de consiliere și terapie de familie în domeniul adicțiilor pentru beneficiarii centrului cu astfel de probleme, respectiv pentru familiile lor;
- Utilizează diferite instrumente de psihodiagnostic;
- Realizează servicii de consiliere individuale sau de grup, oferindu-le beneficiarilor suportul informațional, instrumental și emoțional de care au nevoie;
- Folosește tehnici și metode specifice, adaptate nevoilor și dificultăților personale ale beneficiarilor în scopul optimizării autocunoașterii și dezvoltării personale cu rol în prevenție și/sau remitere a problemelor emoționale cognitive și de comportament ;
- Colaborează cu ceilalți specialiști din centru pentru a stabili și a aplica planul terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar;
- Contribuie la organizarea și implementarea de campanii de conștientizare publică pe tema adicțiilor
- Consiliază din punct de vedere psihologic prin:
 - dezvoltarea abilităților practice și personale, controlul și gestionarea optimă a lor, pentru depășirea situațiilor de criză;
 - dezvoltarea capacității de a lua decizii, de a face schimbări, prin prelucrarea consecințelor distrugătoare ale diferitelor adicții, (consumului de alcool, violență) și eliberarea diverselor probleme interpersonale;
 - recâștigarea sentimentului de control, de putere interioară, de recunoaștere a propriilor valori și resurse;
- Sfătuiește și îndrumă asistații în problemele lor personale prin prevenția și remiterea problemelor emoționale, cognitiv-comportamentale, în cadrul unor interviuri, ședințe individuale /grup/ ședințe săptămânale, care au drept scop dezvoltarea inteligenței emoționale;
- Dezvoltarea strategiilor pentru rezolvarea problemelor cu care se confruntă, prin activarea propriilor resurse blocate;
- Monitorizează , combate și înlocuiește gândurile și convingerile disfuncționale prin alungarea gândurilor negative, autoconvulsive și înlocuirea acestora cu cele pozitive;
- Întocmește și actualizează fișa psihologică a fiecărui beneficiar în urma evaluării efectuate;
- Are permanent o atitudine deschisă, plăcută față de asistat și familia acestuia, care să faciliteze o bună cooperare;
- Oferă beneficiarilor maximum de înțelegere posibilă și tot ajutorul pe care îl poate oferi;
- Participă la consilierea personalului în cadrul conflictelor ce apar în desfășurarea activității centrului precum și în conflictele iscate între personal și asistați;
- Participă la activitatea centrului;
- Respectă programul de muncă stabilit;
- Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documente;
- Întocmește rapoarte de activitate la solicitarea șefului de centru;
- Se implică în recrutarea și selecția beneficiarilor alături de ceilalți membri ai echipei;
- Informează clar asistatul sau aparținătorii de condițiile în care se acordă serviciile;
- Nu pretinde, nu primește foloase materiale sau bănești, nu desfășoară activități care prin natura lor ar aduce prejudicii morale sau materiale instituției ;
- Răspunde de corectitudinea modului de însușire și aplicare a legislației și instrucțiunilor în vigoare aplicabile domeniului de activitate. Nimeni nu poate fi aparat de răspundere pe motiv că nu a cunoscut sau a interpretat greșit actele normative ce îi reglementează activitatea
- În cazul în care apar modificări legislative vizând domeniul de activitate al postului pentru care s-a întocmit prezenta fișă, noile prevederi vor fi însușite și puse în practică de către ocupantul postului;
- Îndeplinește alte sarcini adaptate legislației în vigoare și conform specializării sale;
- Pentru nerealizarea sarcinilor de serviciu sau pentru greșita lor rezolvare răspunde material, administrativ, disciplinar sau penal, după caz. Numai forța majoră apară de raspundere ;

- Respectă prevederile legii privind sănătatea și securitatea în muncă și de siguranță împotriva incendiilor . În caz de incendiu intervine cu stingătoare din dotare, acordă primul ajutor, acționează pentru limitarea și stingerea incendiului atât cât și când este rațional posibil ;
- Păstrează confidențialitatea cu privire la identitatea și situația beneficiarilor precum și confidențialitatea asupra activității serviciului, respectând prevederile Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (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);
- Răspunde de modul de implementare a standardelor de SCIM și de însușirea și respectarea procedurilor de sistem elaborate la nivel de instituție și a procedurilor operaționale elaborate la nivelul Centrului de urgență pentru persoane fără adăpost ;
- Respectă normele și îndatoririle prevăzute în Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 - Partea VI TITLUL III privind Codul administrativ.

Bibliografia/tematica pt postul de psiholog:

1. Legea nr. 292/2011, legea asistenței sociale.
2. Hotărârea nr. 1/2018 pentru aprobarea Codului deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
3. Legea 213/27.05.2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
4. Hotărârea nr. 788/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 213 din 27.05.2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale, Anexa 4, Modul II, IV și V
6. Tratat de psihoterapii cognitive și comportamentale, Daniel David, Ed. Polirom, 2017
 - Cap. 3 Anatomia actului psihoterapeutic
 - Cap. 5 Conceptualizarea clinică cognitiv-comportamentală.
 - 5.1 Aspecte generale.
 - Cap. 6 Relația terapeutică cognitiv-comportamentală
 - Cap. 7 Proceduri de intervenție la nivel cognitiv
 - Proceduri de intervenție la nivel comportamental
 - Proceduri de intervenție la nivel biologic
 - Cap. 8 Prototipul unui demers terapeutic (fara subcapitolul 8.4)

7. DSM-5, manual de diagnostic și clasificare statistică a tulburărilor mintale, ediția 5-a, București, Editura medicală Callisto, 2016 ;

Tulburarea depresivă majoră

- criterii de diagnostic
- elemente de diagnostic
- debut și evoluție

Tulburările anxioase

- prezentare generală

Tulburările în legătură cu o substanță

- prezentare general
- tulburările în legătură cu alcoolul
- Evaluarea psihologică. Manualul psihologului clinician, Violeta Enea și Ion Dafinoiu, Ed. Polirom 2017
 - Cap.16 Evaluarea prin interviuri
 - Cap.17 Observația clinică
 - Cap.25 Evaluarea adicției și a abuzului de substanțe

Tematica

Cunoașterea aspectelor privind sănătatea și boala psihică:

- Aspecte generale privind sănătatea și boala psihică;
- Aspecte privind stabilirea diagnosticului nosologic conform sistemului multiaxial DSM V;
- Tulburările psihice (clasificare, descriere);

Cunoașterea aspectelor privind evaluarea psihologică.

Principalele aspecte normative privind activitatea de asistență psihologică:

- Codul deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
- 8. Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției de Asistență Socială Turda-Centru social de urgență pentru persoane fără adăpost;
- 9. Fișa de post pentru funcția de psiholog;

Acte necesare la dosar:

- a) formular de înscriere la concurs
- 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.
- j) raport de evaluare psihologică de la un cabinet acreditat;

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.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) – e) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

În conformitate cu prevederile OUG 41/2016 și ale Legii 9/2023, actele solicitate la dosar, precum și certificatul de încadrare într-un grad de handicap, după caz, se vor prezenta în original. Secretarul comisiei de concurs va realiza copii ale documentelor solicitate și le va certifica pentru conformitate cu originalul.

Certificatul de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar 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, 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.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților

publice, 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 b) – e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

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.

Proba scrisă se va susține în data de 25.08.2025, orele 9.00 la sediul Direcției de Asistență Socială, Turda, str. Avram Iancu, nr.12, sau în altă locație comunicată în termen candidaților. Dosarele de concurs se depun pe, str. Avram Iancu, nr.12, Turda, jud.Cluj până la data de **14.08.2025, orele 13**. Dosarele se vor verifica de către comisia de concurs iar rezultatele selecției dosarelor se vor afișa la sediul și pe site-ul instituției.

Informații suplimentare se pot obține de la Biroul Resurse Umane, telefon 0264-317.137 sau 0738.772.188

Nr. 7834/ 31.07.2025

Afișat în data de 01.08.2025