



ROMÂNIA  
JUDEȚUL ARAD  
ORAȘ NĂDLAC

E – mail: [office@primaria-nadlac.ro](mailto:office@primaria-nadlac.ro)

Tel. – 0257-474844

Nr. 6359 / 09.06.2026

## ANUNȚ

Orașul Nădlac, județul Arad organizează concurs, pentru ocuparea următorului post contractual, **pe durată nedeterminată**, 2 ore pe zi/ 10 de ore pe săptămână:

NR. POSTURI	FUNCTIA	NIVELUL POSTULUI/ STUDII	LOCUL DE MUNCA
1	Psiholog stagiar – normă 1/4	Superioare	Centrul de zi de îngrijire a copiilor din orașul Nădlac – Direcția de Asistență Socială Nădlac

### **Condiții de participare:**

- ✓ Conform Codului Muncii ;
- ✓ Hotărârea Guvernului nr. 1336/ 28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- ✓ Înscrierile se fac din data de 11.06.2026 până la data de 24.06.2026, ora 14.00, la registratura Primăriei Orașului Nădlac, județul Arad;
- ✓ Concursul va avea loc la sediul Primăriei Orașului Nădlac.

**I. La concursul organizat pentru ocuparea postului vacant poate participa orice persoană care îndeplinește următoarele condiții generale și specifice pentru ocuparea respectivei funcții:**

#### **1. Condiții generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/ 08.11.2022**

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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).

## **2. Conditii specifice:**

- a) Studii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, specializarea psihologie;
- b) Perfecționări: Autorizație de liberă practică, eliberată de Colegiul Psihologilor din România;
- c) document de evaluare psihiatrică (certificat, adeverință eliberat/ă de medicul psihiatru) favorabil exercitării funcției (conform prevederilor art. 121 alin. (4) din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare).
- d) vechimea în muncă: debutant;

## **II. Dosarul de concurs va cuprinde următoarele documente în xerocopie și original:**

**Dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente conform art. 35. alin. 1 din H.G. 1336/2022:**

- 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 și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat 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, H.G. 1336/2022.

(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 dalei 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.

(8) 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 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.

(11) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

### **III. Calendarul de desfășurare al concursului:**

- ✓ Publicarea anuntului: 10.06.2026
- ✓ Depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: 11.06.2026 – 24.06.2026 – depunerea dosarelor, în intervalul orar 09,00 – 16,00 de luni până joi și în intervalul orar 09,00 – 13,00 vinerea;
- ✓ Proba scrisa: 02.07.2026, ora 10:00 la sediul Primăriei orașului Nădlac, județul Arad;
- ✓ Interviu: 07.07.2026, ora 10:00 la sediul Primăriei orașului Nădlac, județul Arad;
- ✓ Comunicarea rezultatelor la fiecare proba – în termen de o zi lucratoare de la data finalizării probei
- ✓ Depunerea contestațiilor- la fiecare proba - în termen de o zi lucratoare de la data afisării rezultatelor
- ✓ Comunicarea rezultatelor contestațiilor - în termen de o zi lucratoare de la data depunerii contestațiilor

### **IV. Desfășurarea concursului pentru ocuparea postului vacant:**

#### **1) Concursul pentru ocuparea postului vacant constă în 3 etape succesive, după cum urmează:**

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

#### **2) Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa anterioară.**

Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore;

Sunt declarați admiși la fiecare probă (proba scrisă, interviu și/sau proba practică) candidații care au obținut minimum 50 de puncte;

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau la proba practică și interviu, după caz.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei "admis" sau "respins", prin afișare la avizierul unității. Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

Anunțul de concurs se afișează la avizierul Primăriei orașului Nădlac, Județul Arad, din str. 1 Decembrie, nr. 24, precum și pe site-ul instituției, [www.primaria-nadlac.ro](http://www.primaria-nadlac.ro).

## V. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

la concursul organizat în vederea ocupării postului vacant

1. Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica:** Secțiunea 1 -Modul I „Accesarea Serviciului” : Standard 2 „Admitere”, Standard 3 „Încetarea serviciilor”; Modulul II – „Evaluare și planificare” (Standardele 1-2); Modul III-„Activități derulate/Servicii acordate”: Standard 1 „Informare și consiliere,, Standard 3 „Integrare/Reintegrare în familie și în societate”, Standard 5 „Pregătire pentru viață independentă”, Standard 6 “Reabilitare psihologică”; Modul V – „Drepturi și etică” (Standardele 1-4);
2. Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, **cu tematica:** cap.I secț. a2-a, cap VII;
3. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, **cu tematica:** cap III și cap. IV secț. a 2-a;
4. Codul deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică (copsi.ro)- **cu tematica:** - Codul deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică - integral

Menționăm că postul se încadrează în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat.

## VI. Descrierea Locului de Muncă

Locul de muncă se desfășoară în mediul intern, în cadrul *Centrului de zi de îngrijire a copiilor din orașul Nădlac, str. Independenței nr. 43 bis.*

## VII. Abilitati, calitati, aptitudini necesare:

- cunoaște metodele și tehnicile de intervenție specifice și legislația în domeniul protecției copilului;
- capacitate de a stabili relații, perseverență, toleranță, calm, abilitați de comunicare interpersonală, deschidere, receptivitate la nou;
- motivație puternică pentru munca cu copiii;
- capacitatea de implementare;
- capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- capacitatea de asumare a responsabilităților;
- capacitatea a lucra independent și în echipă;
- capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- creativitate și spirit de inițiativă;
- capacitatea de planificare și a acționa strategic;

## VIII. Responsabilități:

- ✓ identifică potențialii beneficiari ai Serviciului social Centrul de zi de îngrijire a copiilor din orașul Nădlac, denumit în continuare CZICON, în colaborare cu partenerii și colaboratorii serviciului și alte instituții relevante din comunitate ;
- ✓ promovează serviciile specializate oferite de CZICON ;
- ✓ colaborează cu alte instituții sau servicii în vederea realizării campaniilor de informare, educare, acțiuni de sensibilizare a comunității;
- ✓ primește și înregistrează cererile pentru acordarea serviciilor sociale din cadrul CZICON;
- ✓ întocmește fișa de evaluare inițială pe baza căruia se va lua decizia de începere a evaluării detaliate sau decizia de închidere de caz prin referire către un alt serviciu;
- ✓ în colaborare cu familia, psihologul centrului de consiliere și alți colaboratori efectuează evaluarea detaliată a fiecărui caz, în acest sens deplasându-se și la domiciliul beneficiarilor pentru evaluarea nevoilor și face propuneri privind oferirea de servicii;
- ✓ întocmește evaluările psihologice pentru beneficiarii serviciului;
- ✓ întocmește în colaborare cu familia copilului asistat și echipa pluridisciplinară programul personalizat de intervenție și urmărește aplicarea acestuia;
- ✓ întocmește dosarele beneficiarilor serviciului;
- ✓ în colaborare cu echipa pluridisciplinară a centrului participă la elaborarea programului zilnic, planului educațional, programului de activități recreative și de socializare, programul de orientare școlară și profesională pentru copii asistați;
- ✓ analizează situația specifică fiecărui caz, identifică problemele asupra cărora poate să acționeze și planifică activitățile;

- ✓ oferă asistență specializată copiilor și familiilor acestora din comunitatea locală, aflate temporar în dificultate în vederea integrării lor sociale și creșterii bunăstării individuale și sociale;
- ✓ oferă consiliere în vederea identificării de soluții pentru beneficiari;
- ✓ oferă consiliere părinților pentru stimularea capacităților parentale (a capacităților de asigurare a îngrijirii corespunzătoare, a securității copilului, de satisfacere a nevoilor emoționale ale acestuia, de promovare a dezvoltării personale a copilului, de îndrumare și impunere de limite) și în vederea oferirii unui mediu familial suficient de stabil, propice funcționării acestor dimensiuni parentale;
- ✓ acordă consiliere socio-familială și pentru probleme educaționale pentru menținerea, creșterea, dezvoltarea sau normalizarea relațiilor familiale, având permanent în vedere principiul respectării interesului superior al copilului;
- ✓ acordă consiliere psihologică beneficiarilor serviciului, la cerere sau ori de câte ori consideră că este în beneficiul copilului, în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare și nevoile acestuia.
- ✓ în urma ședințelor de consiliere/informare completează fișa individuală de consiliere/informare;
- ✓ desfășoară activitatea de consiliere și sprijin adresată familiei sau, în lipsa acesteia, reprezentantului legal și/sau persoanei care are în îngrijire copilului.
- ✓ consiliază și sprijină părinții în funcție de nevoile pe care le au, la cerere sau ori de câte ori se consideră că este în beneficiul copilului și familiei sale.
- ✓ elaborează programul de orientare școlară și profesională care conține obiective specifice în funcție de particularitățile fiecărui copil;
- ✓ întocmește rapoartele conținând progresele fiecărui copil în urma ședințelor individuale și/sau de grup organizate în cadrul programului de orientare școlară și profesională;
- ✓ întocmește și realizează planificarea ședințelor de consiliere / copil.
- ✓ oferă sprijin psihologic și consiliere copiilor care au fost intimidați sau discriminați;
- ✓ colaborează cu autoritățile publice locale și medicii de familie în vederea obținerii drepturilor prevăzute de legislația în vigoare (ajutor social, alocația de naștere, alocația copilului, etc.);
- ✓ în colaborare cu echipa pluridisciplinară evaluează semestrial nivelul de atingere a obiectivelor stabilite prin programul personalizat de intervenție și întocmește rapoarte de reevaluare semestrială;
- ✓ organizează și întocmește rapoarte privind grupurile de suport cu beneficiarii serviciului;
- ✓ întocmește raportul de reevaluare la încheierea perioadei de asistare;
- ✓ monitorizează post servicii prin vizite la domiciliu, serviciu etc. evoluția beneficiarilor timp de 3 luni, care poate fi prelungită în funcție de evoluția fiecărui caz;
- ✓ în perioada de monitorizare oferă consiliere psihologică / socială, urmărind integrarea familială, socială și profesională a beneficiarilor pentru a evita orice situație ce ar putea duce la revenirea situației de risc;
- ✓ întocmește rapoartele de monitorizare;
- ✓ întocmește rapoartele de închidere a cazului;
- ✓ întocmește rapoarte de activitate lunar, trimestrial și la cererea directorului serviciului ;
- ✓ întocmește statistici de evidență a cazurilor beneficiare ale serviciilor oferite în centru;
- ✓ își susține în fața autorităților competente rapoartele și răspunde pentru veridicitatea acestora;

## **X. Alte atribuții:**

### **1. Atribuții generale:**

- ✓ respectă prevederile Codului Muncii;
- ✓ își însușește, respectă și aplică legislația în vigoare privind protecția drepturilor copilului și se informează permanent cu privire la noile reglementări;
- ✓ respectă prevederile legale în vigoare din domeniul de activitate, precum și din domenii conexe;
- ✓ respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului social Centrul de zi de îngrijire a copiilor din orașul Nădlac, denumit în continuare CZICON;
- ✓ respectă Regulamentul de Ordine Interioară al CZICON;
- ✓ respectă Codul etic al CZICON;
- ✓ respectă Codul Deontologic al Profesiei de Psiholog cu Drept de Liberă Practică;
- ✓ cunoaște, respectă și aplică legislația din domeniul protecției copilului împotriva abuzurilor;
- ✓ militează la promovarea imaginii de asistență socială precum și a prestigiului instituției;
- ✓ participă la întocmirea și realizarea Planului anual de acțiune al serviciului;
- ✓ participă la instruirile profesionale organizate de către coordonatorul instituției sau alte organizații, instituții abilitate;
- ✓ se preocupă să-și îmbunătățească în permanență cunoștințele profesionale și modul de lucru;
- ✓ participă la ședințele de lucru organizate de către coordonatorul CZICON, conducerea Primăriei Orașului Nădlac sau conducerea D.G.A.S.P.C. Arad;
- ✓ conștientizează rolul său în echipa centrului și dezvoltă relații profesionale pe orizontală și verticală;

- ✓ întocmește rapoarte privind activitatea profesională desfășurată în centru și în afara acestuia;
- ✓ păstrează confidențialitatea privind atribuțiile de serviciu;
- ✓ privind relațiile interpersonale / comunicarea:
  - stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției precum și cu părinții / susținătorii legali ai copilului și colaboratorii din afara instituției;
  - răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor / părinților / susținătorilor legali în lucrul cu copilul;
  - colaborează cu personalul de specialitate în dezvoltarea și menținerea legăturilor familiale ale copilului;
- ✓ participă la supervizările programate de directorul instituției și solicită supervizare ori de câte ori consideră necesar acest lucru;
- ✓ participă la întâlnirile privind protecția muncii și PSI, efectuate în conformitate cu normele de protecția muncii și PSI la locul de muncă.
- ✓ își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă ;
- ✓ răspunde de bunurile aflate în dotarea centrului;
- ✓ anunță conducerea unității în scris în cazul în care constată minus în gestiune ;
- ✓ nu părăsește locul de muncă fără acordul directorului instituției;
- ✓ aduce la cunoștință șefilor ierarhici toate modificările apărute în muncă ;
- ✓ își consemnează zilnic activitatea desfășurată ;
- ✓ se preocupă pentru un consum optim de energie electrică și termică (stinge becurile rămase aprinse, supraveghează aparatura conectată la rețeaua electrică) ;
- ✓ îndeplinește orice alte atribuții profesionale stabilite de către coordonatorul instituției, primarul orașului Nădlac, Consiliul Local al Orașului Nădlac sau stabilite prin lege;

**Candidatul declarat admis la concursul de ocupare a postului vacant este obligat să se prezinte la post în termen de până la 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatului final al concursului.**

**Relații suplimentare se pot obține, în zilele lucrătoare, pe site-ul instituției și/sau la sediul instituției la: Tel. – 0257 474844, email - [office@primaria-nadlac.ro](mailto:office@primaria-nadlac.ro)**

PRIMAR  
MIRCEA LAURENȚIU ONEA