

CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ ORAȘUL VĂLENII DE MUNTE
Prahova, str BERCENI, nr 42A, VĂLENII DE MUNTE
CIF 29055543

Anunț concurs pentru post contractual conform H.G. 1336/2022

A.) Centrul Școlar De Educație Incluzivă Orașul Vălenii De Munte cu sediul în Vălenii De Munte, str. Berceni nr. 42A, județul Prahova, organizează concurs, pentru ocuparea următorului post contractual, conform H.G. nr. 1336/08.11.2022:

1. Nivelul postului: **execuție**
2. Denumirea postului: **ASISTENT SOCIAL I S**, post **temporar vacant**, pe perioadă **determinată de 2 ani**.
3. Numărul de posturi: 1 post normă întreagă, 5 zile/ săptămână, 8 ore/zi.

B.) Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa;
- 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 înscrși 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.

Dosarele de înscriere se depun la sediu instituție. Informații la tel: 0244281949 sau la sediul instituției.

Termenul de depunere a dosarelor: 11.03.2026, ora 15:00, la sediul instituției.

C.) Condițiile 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).

Condiții specifice de participare la concurs:

1. Nivelul studiilor: Absolvirea, cu diplomă de licență, domeniul asistență socială
2. Atestatul de asistență socială constituie un avantaj
3. Vechime în muncă: Minim 1 an

D.) Bibliografie și tematică:

1. LEGEA nr. 198/2023 a Învățământului preuniversitar, cap.II, cap III secțiunea 1, 2, capitolul IV secțiunea 11,13, 14,15, cap.V secțiunea 2 și 3 □ LEGEA nr. 292/2011 asistenței sociale;
2. LEGEA nr. 466/2004 privind statutul asistentului social cu modificările completările ulterioare;
3. LEGEA nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordin 1985 / 1305 / 5805 / 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;
5. OME nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului -cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
6. HG 564 / 2017 – privind modalitatea de acordare a drepturilor copiilor cu cerințe educaționale speciale școlarizați în sistemul de învățământ preuniversitar;
7. HG 732/2025 Metodologie acordare burse elevi;
8. OMECTS nr. 5573/2011- Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat.
9. Legea nr. 544/12.10.2001, privind liberul acces la informațiile de interes public (M. Of. Nr. 663/23.10.2001 și Normele Metodologice din 07.02.2002 M.O. nr. 167/2002);
10. Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
11. Fișa postului asistent social al C.Ș.E.I, Orașul Vălenii de Munte.

Tematica

1. Organizarea sistemului de învățământ preuniversitar
2. Organizarea și funcționarea sistemului de învățământ special și special integrat
3. ROFUIP: TITLUL VI: Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic.
4. Documente școlare specifice învățământului special și special integrat
5. Managementul de caz pentru copiii cu CES în învățământul special și special integrat
6. Alocarea burselor și altor drepturi financiare elevilor cu CES.
7. Legea 466/04.11.2004 privind statutul asistentului social - capitolul III- Principii etice;
8. Legea nr. 292 din 11 decembrie 2011- Legea Asistenței Sociale, publicată în Monitorul Oficial nr. 905 din 20 decembrie 2011- Capitolul III- Sistemul de servicii sociale SECȚIUNEA 1 Definirea și clasificarea serviciilor sociale.
9. Statutul asistentului social în România
10. Asistentul social al din C.Ș.E.I, Orașul Vălenii de Munte - atribuții specifice postului.

Calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs:

Activitate	Data	Ora
Data postării/publicării anunțului	25 Februarie 2026	
Data limită de depunere a dosarelor	11 Martie 2026	15:00
Selecția dosarelor	12 Martie 2026	12:00

Afişarea selecţiei dosarelor	12 Martie 2026	13:00
Termen limită contestaţii ref la selecţia dosarelor	13 Martie 2026	13:00
Afişarea rezultatelor la contestaţii	16 Martie 2026	13:00
Proba scrisă	19 Martie 2026	09:00
Afişarea rezultatelor la proba scrisă	19 Martie 2026	13:00
Termen limită contestaţii la proba scrisă	20 Martie 2026	13:00
Afişarea rezultatelor la contestaţii ref proba scrisă	20 Martie 2026	15:00
Proba practică	23 Martie 2026	09:00
Afişarea rezultatelor proba practică	23 Martie 2026	11:00
Termen limită contestaţii la proba practică	23 Martie 2026	13:00
Afişarea rezultatelor la contestaţii ref proba practică	23 Martie 2026	15:00
Interviul	24 Martie 2026	09:00
Afişarea rezultatelor la proba de interviu	24 Martie 2026	11:00
Termen limită contestaţii la proba de interviu	24 Martie 2026	13:00
Afişarea rezultatelor la contestaţii la proba de interviu	24 Martie 2026	15:00
Afişare rezultat final	24 Martie 2026	15:30

Director,
Prof. Lixandru Ioana Iuliana

Formular de înscriere

Autoritatea sau institutia publica: **Centrul Școlar de Educație Incluzivă, Orașul Vălenii de Munte**

Funcția solicitată: **Asistent social I S**

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa:.....

E-mail:.....

Telefon:.....

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Institutia	Funcția	Numarul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Mentionez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului. Cunoșcând 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:

☐ Imi exprim consimțământul

☐ Nu imi 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.

☐ Imi exprim consimțământul

☐ Nu imi exprim consimțământul ca institutia 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, cunoșcând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

☐ Imi exprim consimțământul

☐ Nu imi exprim consimțământul ca institutia organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoșcând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

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

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

Data:

Semnatura:

Denumirea angajatorului

Datele de identificare ale angajatorului (adresa completa, CUI)

Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de inregistrare

Data inregistrarii

ADEVERINTA

Prin prezenta se atesta faptul ca dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., CNP, a fost/este angajatul/angajata, in baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de munca, cu norma intreaga/cu timp partial de ore/zi, incheiat pe durata nedeterminata/determinata, respectiv, inregistrat in registrul general de evidenta a salariatilor cu nr. /....., in functia/meseria/ocupatia de¹⁾

Pentru exercitarea atributiilor stabilite in fisa postului aferenta contractului individual de munca/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel²⁾ in specialitatea

Pe durata executarii contractului individual de munca/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobandit:

- vechime in munca: ani luni zile;
- vechime in specialitatea studiilor: ani luni zile.

Nr. crt.	Mutatia intervenita	Anul/luna/zi	Meseria/Functia/Ocupatia	Nr. si data actului pe baza caruia se face inscrierea

Pe durata executarii contractului individual de munca/raporturilor de serviciu au intervenit urmatoarele mutatii (modificarea, suspendarea, incetarea contractului individual de munca/raporturilor de serviciu):

In perioada lucrata a avut zile de absente nemotivate si zile de concediu fara plata.

In perioada lucrata, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sanctiune disciplinara/i s-a aplicat sanctiunea disciplinara

Cunoscand normele penale incidente in materia falsului in declaratii, certificam ca datele cuprinse in prezenta adeverinta sunt reale, exacte si complete.

Data

.....

Numele si prenumele reprezentantului legal al angajatorului³⁾

.....

Semnatura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Stampila angajatorului

¹⁾ Prin raportare la Clasificarea ocupatiilor din Romania si la actele normative care stabilesc functii.

²⁾ Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurta durata/superior).

³⁾ Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezinta angajatorul in relatiile cu tertii

CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ, ORAȘUL VĂLENII DE MUNTE
Tel./Fax: 0244281949
E-mail: scspec.valeni@gmail.com
Nr. Înregistrare:

**FIȘA POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE
ASISTENT SOCIAL I S**

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198 / 2023, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, standardul nr. I din Ordinul nr.400 din 12 iunie 2015 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice modificat prin O.S.G.G. nr. 200/2016 , în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul, se încheie astăzi,, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele

Specialitatea: ASISTENT SOCIAL

Denumirea postului: ASISTENT SOCIAL

Încadrarea: ASISTENT SOCIAL

Cerințe:

- studii:
- studii specifice postului.....
- vechime

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

- 1.1. Programarea activității de asistență socială: întocmește documentații specifice; revizuieste documentații specifice; respectă codul deontologic al asistentului social.
- 1.2. Organizarea activității: realizează evaluarea psiho-socială în echipa de specialiști; stabilește conținutul activității de asistență socială; alege strategii de intervenție specifice; monitorizează evoluția beneficiarilor.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚII

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

2.2. Îndeplinirea la termen a obligațiilor de serviciu:

- rezolvă în termen legal sarcinile de serviciu;
- întocmește statele de plată pentru acordarea burselor școlare
- actualizează permanent registrul de evidență și înscriere a elevilor;
- respectă termenul legal de soluționare a cazurilor.

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

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

2.4. Utilizarea logisticii unității în care își desfășoară activitatea:

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

2.5. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.

- atribuții conform art 5 din Legea 16/1996 -initiaza si organizeaza activitatea de intocmire a nomenclatorului dosarelor, in cadrul unitatii, asigura legatura cu Arhivele Nationale, in vederea verificarii si confirmarii nomenclatorului; urmareste modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;

-verifica si preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite, intocmeste inventare pentru documentele fara evidenta (anexa 2), aflate in depozit, asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva, pe baza registrului de evidenta curenta;

-seful compartimentului de arhiva este secretarul comisiei de selectionare si, in aceasta calitate, convoaca comisia in vederea analizarii dosarelor cu termen de pastrare expirate si care, in principiu, pot fi propuse pentru eliminare

ca fiind nefolositoare; întocmeste formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale ;

-cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;

-pune la dispoziție pe baza de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reîntegrate la fond;

-organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform Legii Arhivelor Naționale; menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă, solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace PSI, s.a), informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;

-pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;

-pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1. Alege modalitățile corecte de comunicare.

3.2. Facilitează comunicarea formală intra și interinstituțională, școală-familie, școală comunitate școlară-comunitate socială.

3.3. Monitorizarea situațiilor conflictuale.

3.4. Capacitate de a se integra și de a lucra în echipă.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare în carieră și personală.

4.2. Participarea la activități metodico-științifice de specialitate, stagii de formare/ cursuri de perfecționare etc.

4.3. Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințeloror abilităților/competențelor profesionale dobândite în programele de formare continuă/perfecționare.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

5.1. Promovarea în comunitate a activității unității de învățământ, ofertei educaționale și a rezultatelor obținute.

5.2. Comunică eficient cu partenerii educaționali, cu comunitatea socială.

5.3. Dezvoltă alături de partenerii educaționali proiecte educaționale utile axei elev-școală-comunitate.

5.4. Respectarea integrală a regulamentelor interne și a procedurilor stabilite la nivelul unității de învățământ.

Participă activ la elaborarea și implementarea regulamentului intern și a procedurilor specifice.

5.5. Participarea la activitățile organizate de unitate privind cunoașterea și aplicarea normelor de SSM în domeniul situațiilor de urgență. Realizează/participă programeaactivități de implementare a normelor de SSM în domeniul situațiilor de urgență.

5.6. Participarea la programeaactivități de prevenire și combatere a violenței și a comportamentelor nesănătoase. Realizează/participă programeaactivități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase.

II. ALTE ATRIBUȚII.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii:

- Membru Comisia CIEC (Comisia Internă de Evaluare Complexă);
- Membru Comisia SIIIR (Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România);
- Membru comisia de acordarea burselor școlare;
- Responsabil platformă CJ Prahova - transport elevi;
- Responsabil programul pentru școli al României (platformă raportare lapte, corn, etc.)

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Angajament de confidentialitate :

Declar că am luat la cunoștință de drepturile prevazute în Legea 129/2018 cu privire la prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal ale elevilor și personalului școlii și mă angajez să respect întocmai normele legale cu privire la aceasta.

DIRECTOR,

PROF.

LIDER SINDICAL/REPREZENTANT SALARIAȚI:

PROF.

Am luat la cunoștință,

.....

Semnătura _____

Data