

Nr.

Aprobat director CJRAE Cluj
prof. Moldovan Ana-Maria

ANUNȚ CONCURS POST CONTRACTUAL CONFORM H.G.1336/ 2022

A) Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională Cluj, cu sediul în Cluj-Napoca, strada Argeș, nr. 24, et. III, cam. 310-313, județul Cluj, organizează concurs pentru ocuparea următorului post contractual, conform H.G.nr. 1336/ 08.11.2022:

- Numărul postului scos la concurs: 1 post.
- Denumirea postului: Asistent social, studii superioare
- Nivelul postului: funcție de execuție
- Structura în cadrul căreia se află postul: personal didactic auxiliar – în cadrul Compartimentului de Evaluare, Orientare Școlară și Profesională (C.E.O.S.P.)
- Perioada și durată timpului de lucru: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, temporar vacant - perioada determinată (02.11.2026-10.02.2027)
- Gradul profesional: debutant, Studii superioare

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 nr. 2 din H.G. 1336/2022;
- 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.

Candidații vor depune dosarele de concurs la secretariatul Centrului Județean de Resurse și de Asistență Educațională Cluj cu sediul în Cluj-Napoca, str. Argeș, nr.24, et. 3, cam. 310-313, în perioada 8 octombrie 2026 – 21 octombrie 2026, luni-joi - orele 12.00-15.00, vinerea – 10.00-13.00. Relații suplimentare la sediul CJRAE Cluj și la numărul de telefon 0364 880 711.

La depunerea dosarelor actele prevăzute la pct B) lit. b)-e), vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Restul documentelor se vor depune în original!

Concursul va consta în:

- a) Selecția dosarelor de înscriere: 23 octombrie 2026, ora 09.00
- b) Proba scrisă: 27 octombrie 2026, ora 09.00
- c) Proba interviu: 28 octombrie 2026, ora 10.00

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:

- Studii superioare în specialitatea postului (finalizate cu diplomă);
- Abilități de lucru în echipă;
- Abilități de comunicare;
- Cunoștințe operare PC, pachet Microsoft Office, cunoaștere - nivel mediu;

Atribuții:

- informează părinții/tutorii/reprezentanții legali ai copiii/ elevilor/ tinerilor despre etapele de urmat în vederea obținerii certificatului de orientare școlară și profesională și despre documentele care intră în componența dosarului;
- facilitează comunicarea formală intra și interinstitucională, școală-familie, școală – comunitate, comunitate socială;
- se informează cu privire la condițiile sociale din care provin copiii care solicită orientare școlară și profesională, prin vizite la domiciliul acestora și prin prezentarea ofertei educaționale, după caz;
- stabilește legături cu serviciile publice de asistență socială din cadrul primăriilor și cu alte instituții;
- primește, verifică și înregistrează cererea pentru obținerea certificatului de orientare profesională, însoțită de documentele prevăzute în legislația în vigoare;
- înregistrează și gestionează registrele CEOSP;
- programează întâlnirea cu copilul/ elevul/ tânărului și părinților/ tutorii/ reprezentanții legali în vederea evaluării psihoeducaționale;
- înaintează dosarul responsabilului CEOSP;
- ține evidența dosarelor care au stat la baza orientării profesionale;
- gestionează, împreună cu informaticianul CJRAE/CMBRAE, după caz, baza de date a beneficiarilor de certificate de orientare profesională;
- colaborează cu Comisia de Orientare Profesională (COSP) și cu comisia de soluționare a contestațiilor certificatelor de orientare școlară și profesională;
- preia dosarul de la personalul didactic de predare din cadrul CEOSP îl prezintă COSP; dosarul copilului/elevului/tânărului cuprinde documentele anexate cererii depuse conform legislației în vigoare, la care adaugă fișa de evaluare psihoeducațională, raportul sintetic de evaluare, precum proiectul planului de servicii individualizat la reorientare;
- redactează certificatele de orientare/reorientare școlară și profesională, după caz, pe baza deciziilor luate în cadrul COSP;
- colaborează cu profesorii-consilieri, profesorii-logopezi, cadrele didactice itinerante și de sprijin, profesorii-psihologi, profesorii-psihopedagogi, mediatorii personalul unităților de învățământ pentru monitorizarea evoluției beneficiarilor;
- colaborează cu unități și instituții de învățământ, prin responsabili de servicii psihoeducaționale cu sprijinul comisiei interne de evaluare continuă (CIEC);
- colaborează cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, prin managerii de caz, cu sprijinul serviciului de evaluare complexă (SEC);
- colaborează cu serviciile publice de asistență socială (SPAS), cu agențiile județene de ocupare și formare profesională, cu alte organizații guvernamentale neguvernamentale, precum cu alte persoane juridice care au atribuții în domeniul educației;

- realizează corespondența cu beneficiarii CEOSP telefonic prin intermediul e-mailului dedicat;
- arhivează documentele CEOSP;
- centralizează date pentru elaborarea materialelor informative;
- realizează activități de secretariat ale COSP și ale comisiei de soluționare a contestațiilor certificatelor de orientare școlară și profesională (convoacă COSP, redactează Proces-verbal de ședință, redactează, distribuie, arhivează certificatele de orientare școlară și profesională);
- preia planurile de servicii psihoeducaționale de la cadrele didactice, le înaintează membrilor CEOSP în vederea urmăririi modalității de proiectare a serviciilor oferite copiilor/elevilor/tinerilor cu CES, le transmite COSP pentru aprobare apoi le distribuie/restituie responsabililor de caz servicii psihoeducaționale;
- solicită serviciului de evaluare complexă a copilului din cadrul direcției generale de asistență socială protecția copilului, după caz, o copie a documentelor din dosarul copilului/elevului/tânărului încadrat în grad de handicap;
- semnalează abuzul familial sau instituțional la DGASPC sau altor instituții abilitate;
- îndeplinește sarcini alocate, în acord cu prevederile legale în vigoare;

**Toate probele se vor susține la sediul Centrului Județean de Resurse și de Asistență Educațională Cluj, cu sediul în Cluj-Napoca, str. Argeș, nr.24, et. 3, cam 310-313.
Candidații se vor prezenta având asupra lor actul de identitate (C.I./B.I.)**

D.) Tematica concurs - Asistent social:

1. Organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, personalul unităților de învățământ, răspunderea disciplinară a personalului;
2. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, compartimentul administrativ și compartimentul de evaluare și orientare școlară și profesională – organizare, responsabilități, atribuții;
3. Asistența socială a persoanelor cu dizabilități;
4. Protecția și promovarea drepturilor copilului;
5. Atribuții și responsabilități CJRAE;
6. Copiii cu cerințe educaționale speciale;
7. Orientarea școlară și profesională a copiilor cu CES.

Bibliografia:

- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare, aprobat prin Ordinul M.E. nr. 5726/2024;
- Regulamentul de organizare și funcționare a centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională, aprobat prin Ordinul M.E. nr. 5.701/ 2024
- Legea Nr. 272/2004 din 21 iunie 2004 * Republicată privind protecția promovarea drepturilor copilului,
- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările completările ulterioare;
- Ordinul comun al M.M.F.P.S.E.P.V./ M.S./ M.E.C.S. nr. 1985/1305/5805 din 2016 privind aprobarea Metodologiei pentru evaluarea și orientarea profesională a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/ sau cerințe educaționale speciale;

- Ordin Nr. 5086/2016 din 31 august 2016 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind la domiciliu, respectiv înființarea de grupe/clase în spitale;
- Ordin nr. 3124/2017 - Ordin privind aprobarea Metodologiei pentru asigurarea suportului necesar elevilor cu tulburări de învățare.

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

Etapă de concurs	Data/perioada
Depunere dosare de înscriere	08.10.2026-21.10.2026, luni-joi - interval orar 12.00-15.00, vineri – 10.00-13.00
Selecția dosarelor	23.10.2026, ora 09,00
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	23.10.2026, ora 10,00
Depunere contestațiilor în urma selecției dosarelor	23.10.2026, interval orar 10,00 -12.00
Soluționarea contestațiilor, afișarea rezultatelor	23.10.2026, ora 13.00
Proba scrisă	27.10.2026, ora 09.00
Afișarea rezultatelor – proba scrisă	27.10.2026, ora 11.30
Depunerea contestațiilor	27.10.2026, între orele 11.30-13.00
Soluționare contestații, afișare rezultate după contestații – proba scrisă	27.10.2026, ora 14.00
Interviu	28.10.2026 ora 10.00
Afișarea rezultatelor – interviu	28.10.2026 ora 13.00
Depunerea contestațiilor	28.10.2026 orele 13.00 – 15.00
Soluționare contestații, afișare rezultate după contestații	29.10.2026 ora 10.30
Afișarea rezultatelor finale după probele de concurs	29.10.2026 ora 10.30

Notă:

- Conform HG 1336/2022 sunt declarați „admiși” la proba scrisă candidații care au obținut minim 50 puncte;
- Sunt declarați „admiși” la interviu candidații care au obținut minim 50 puncte;
- Documentele vor fi îndosariate în ordinea menționată mai sus într-un dosar cu șină și însoțite de opis în dublu exemplar.
- Este declarat admis candidatul care întrunește punctajul cel mai mare și a obținut minim 50 puncte la fiecare probă.

Relații suplimentare la sediul Centrului Județean de Resurse și de Asistență Educațională Cluj cu sediul în Cluj-Napoca, str. Argeș, nr. 24, et.3, cam 310-313 și la numărul de telefon 0364 880 711.

Director CJRAE Cluj,
Ana-Maria Moldovan