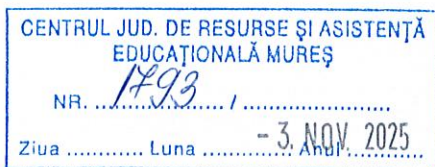




Aprob publicarea pe site-ul ISJ Mureș

Inspector școlar general

prof. Paula-Maria DĂBĂLA



ANUNȚ

Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Mureș cu sediul strada Victor Babeș nr. 11, etaj II, Municipiul Mureș, în temeiul art. 1- 7 din Regulamentul - cadru de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale aprobat prin H.G. nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare organizează concurs în vederea ocupării unui post, pe *perioadă determinată* a funcției contractuale de execuție, după cum urmează:

1 post asistent social, în cadrul Compartimentului de Evaluare, Orientare Școlară și Profesională (C.E.O.S.P.) - studii universitare absolvite cu diploma de licență, specializarea Asistență Socială.

CONDITII SPECIFICE:

- Nivel de studii - studii universitare absolvite cu diplomă de licență, specializarea Asistență Socială
- Disponibilitate pentru program de lucru - 8 h/zi
- Abilități de lucru în echipă
- Abilități de comunicare;
- Cunoștințe operare PC, pachet Office, cunoaștere - nivel mediu

Proba de concurs - proba scrisă, proba practică și interviu.

Concursul va avea loc la sediul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Mureș Municipiului din str. Victor Babeș , nr 11, etaj II, astfel:

Pentru fiecare probă concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

Publicarea anunțului și a calendarului concursului : **03.11.2025**, site-ul ISJ Mureș/ site-ul C.J.R.A.E. Mureș

Inscrierea candidaților : **04.11.2025-17.11.2025**, Secretariatul C.J.R.A.E. Mureș orele 09⁰⁰ - 12⁰⁰

Verificarea și validarea dosarelor: **20.11.2025**, C.J.R.A.E. Mureș

Afișarea rezultatelor selectării dosarelor : **21.11.2025**, Secretariatul C.J.R.A.E. Mureș ora 10⁰⁰

Depunere contestații în urma selectării dosarelor: **21.11. 2025**, Secretariatul C.J.R.A.E. Mureș ora 10⁰⁰-13⁰⁰

Afișarea rezultatelor finale după contestații: **24.11.2025**, Secretariatul C.J.R.A.E. Mureș ora 15⁰⁰

Susținerea probei scrise: **25.11. 2025**, C.J.R.A.E. Mureș ora 9⁰⁰

Afișarea rezultatelor la proba scrisă: **25.11. 2025**, C.J.R.A.E. Mureș ora 16⁰⁰

Depunerea contestațiilor după proba scrisă: **26.11.2025**, Secretariatul C.J.R.A.E. Mureș ora 9³⁰-12⁰⁰

Afișarea rezultatelor după contestații la proba scrisă : **26.11.2025**, Secretariatul C.J.R.A.E. Mureș ora 16⁰⁰

Susținerea probei practice : **27.11.2025**, C.J.R.A.E. Mureș ora 12⁰⁰

Depunerea contestațiilor după proba practică : **27.11.2025**, Secretariatul C.J.R.A.E. Mureș ora 13⁰⁰-14⁰⁰

Afișarea rezultatelor după contestații la proba practică **27.11.2025**, Secretariatul C.J.R.A.E. Mureș ora 15³⁰

Susținerea interviului: **27.11.2025**, C.J.R.A.E. Mureș ora 16⁰⁰

Afișarea rezultatelor la interviu: **27.11.2025**, Secretariatul C.J.R.A.E. Mureș ora 16³⁰

(Proba de interviu nu se poate contesta)

Rezultatul final al concursului : **28.11.2025**, Secretariatul C.J.R.A.E. Mureș orele 12⁰⁰



- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b) pentru proba practică punctajul este de maximum 100 de puncte;
- c) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Notă: Candidații care nu obțin minim 50 de puncte la fiecare probă de concurs nu se vor califica pentru proba următoare. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la fiecare probă. Se consideră admiși candidații care au obținut cel mai mare punctaj, în ordine descrescătoare.

Documentele solicitate pentru întocmirea dosarelor de concurs sunt:

- a. cerere înscriere 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 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;
- i. curriculum vitae, model comun european.

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art.3 al Regulamentului - cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 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 și domiciliul în România;
- b. cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c. are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

- d. are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestat pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e. îndeplinește condițiile de studii, 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 meșeria 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)

ATRIBUTII

- a) informează părinții/tutorii/reprezentanții legali ai copiii/idelevilor/tinerilor despre etapele de urmat în vederea obținerii certificatului de orientare școlară și profesională și despre documentele care intră în componența dosarului;
- b) facilitează comunicarea formală intra și interinstituțională, școală familie, școală-comunitate școlară - comunitate socială;
- c) 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;
- d) stabilește legături cu serviciile publice de asistență socială din cadrul primăriilor și cu alte instituții;
- e) primește, verifică și înregistrează cererea pentru obținerea certificatului de orientare școlară și profesională, însoțită de documentele prevăzute în legislația în vigoare;
- f) înregistrează și gestionează în registrul intrări-ieșiri al CEOSP;
- g) programează întâlnirea cu copilul/elevul/tânărul și părinții/tutorii/reprezentanții legali în vederea evaluării psihoeducaționale;
- h) înaintează dosarul responsabilului CEOSP;
- i) ține evidența dosarelor care au stat la baza orientării școlare și profesionale;
- j) gestionează, împreună cu informaticianul CJRAE/CMBRAE, după caz, baza de date a beneficiarilor de certificate de orientare școlară și profesională;
- k) colaborează cu Comisia de Orientare școlară și Profesională (COSP) și cu comisia de soluționare a contestațiilor certificatelor de orientare școlară și profesională;
- l) preia dosarul de la personalul didactic de predare din cadrul CEOSP și îl prezintă COSP; dosarul copilului/elevului/tânărului cuprinde documentele anexate cererii depuse conform legislației în vigoare, la care adaugă fișa de evaluare psihoeducațională și raportul sintetic de evaluare, precum și proiectul planului de servicii individualizat la reorientare;
- m) redactează certificatele de orientare/reorientare școlară și profesională, după caz, pe baza deciziilor luate în cadrul COSP;

- n) colaborează cu profesorii-consilieri școlari, profesorii-logopezi, cadrele didactice itinerante și de sprijin, profesorii-psihologi, profesorii-psihopedagogi, mediatorii școlari și personalul unităților de învățământ pentru monitorizarea evoluției beneficiarilor;
- o) colaborează cu unități și instituții de învățământ, prin responsabili de servicii psihoeducaționale cusprij inul comisiei interne de evaluare continuă (CIEC);
- p) colaborează cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, prin managerii de caz, cu sprijinul serviciului de evaluare complexă (SEC);
- q) colaborează cu serviciile publice de asistență socială (SPAS), cu agențiile județene de ocupare și formare profesională, cu alte organizații guvernamentale și neguvernamentale, precum și cu alte persoane juridice care au atribuții în domeniul educației;
- r) realizează corespondența cu beneficiarii CEOSP telefonic și prin intermediul e-mailului dedicat;
- s) arhivează documentele CEOSP;
- t) centralizează date pentru elaborarea materialelor informative;
- u) 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 și arhivează certificatele de orientare școlară și profesională);
- v) 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 și apoi le distribuie/restituie responsabililor de caz servicii psihoeducaționale;
- w) solicită serviciului de evaluare complexă a copilului din cadrul direcției generale de asistență socială și protecția copilului, după caz, o copie a documentelor din dosarul copilului/elevului/ tânărului încadrat în grad de handicap;
- x) semnalează abuzul familial sau instituțional la DGASPC sau altor instituții abilitate;
- y) îndeplinește și alte sarcini alocate, în acord cu prevederile legale în vigoare.

BIBLIOGRAFIE

- 1) Legea învățământului preuniversitar Nr. 198/2023;
- 2) Lege Nr.272/2004 din 21 iunie 2004 * Republicată privind protecția și promovarea drepturilor copilului Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare; Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a centrelor județene/al municipiului București de Resurse și Asistență Educațională aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.791/2024;
- 3) 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 școlară și profesională a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/ sau cerințe educaționale speciale;
- 4) Ordin Nr. 5086/2016 din 31 august 2016 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind școlarizarea la domiciliu, respectiv Inflințarea de grupe/clase în spitale;
- 5) Ordin nr.3124/2017 - Ordin privind aprobarea Metodologiei pentru asigurarea suportului necesar elevilor cu tulburări de învățare.
- 6) REGULAMENT-CADRU de organizare și funcționare a centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională.

TEMATICA

- 1. Legea Învățământului preuniversitar Nr. 198/2023 cu modificările completările și ulterioare;
- 2. Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a centrelor județene/al municipiului București de
- 3. Resurse și Asistență Educațională aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.701/2024;



- 4.LEGE Nr.272/2004 din 21 iunie 2004 * Republicată privind protecția și promovarea drepturilor copilului Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- 5.Ordinul comun al M.M.P.S.E.P.V./ M.S./ M.E.C.S. nr. 1985/1305/5805 din 2016 privind aprobarea Metodologiei pentru evaluarea și orientarea școlară și profesională a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/ sau cerințe educaționale speciale;
- 6.Ordin Nr. 5086/2016 din 31 august 2016 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind școlarizarea la domiciliu, respectiv înființarea de grupe/clase în spitale;
- 7.Ordin nr.3124/2017 - Ordin privind aprobarea Metodologiei pentru asigurarea suportului necesar elevilor cu tulburări de învățare.

CALENDARUL

de desfășurare a concursului de ocupare a postului de Asistent social 1 normă pe
perioadă determinată din cadrul CJRAE Mureș

Data	Etapa	Obs.(loc, oră)
03.11.2025	Publicarea anunțului și a calendarului concursului	site-ul ISJ Mureș/ site-ul C.J.R.A.E. Mureș
04.11.2025-17.11.2025	Inscrierea candidaților	Secretariatul C.J.R.A.E. Mureș orele 09 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰
20.11.2025	Verificarea și validarea dosarelor	C.J.R.A.E. Mureș
21.11.2025	Afișarea rezultatelor selectării dosarelor	Secretariatul C.J.R.A.E. Mureș ora 10 ⁰⁰
21.11.2025	Depunere contestații în urma selectării dosarelor	Secretariatul C.J.R.A.E. Mureș ora 10 ⁰⁰ -13 ⁰⁰
24.11.2025	Afișarea rezultatelor finale după contestații	Secretariatul C.J.R.A.E. Mureș ora 15 ⁰⁰
25.11.2025	Susținerea probei scrise	C.J.R.A.E. Mureș ora 9 ⁰⁰
25.11.2025	Afișarea rezultatelor la proba scrisă	C.J.R.A.E. Mureș ora 16 ⁰⁰
26.11.2025	Depunerea contestațiilor după proba scrisă	Secretariatul C.J.R.A.E. Mureș ora 9 ³⁰ -12 ⁰⁰
26.11.2025	Afișarea rezultatelor după contestații la proba scrisă	Secretariatul C.J.R.A.E. Mureș ora 16 ⁰⁰
27.11.2025	Susținerea probei practice	C.J.R.A.E. Mureș ora 12 ⁰⁰
27.11.2025	Depunerea contestațiilor după proba practică	Secretariatul C.J.R.A.E. Mureș ora 13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
27.11.2025	Afișarea rezultatelor după contestații la proba practică	Secretariatul C.J.R.A.E. Mureș ora 15 ³⁰
27.11.2025	Susținerea interviului	C.J.R.A.E. Mureș ora 16 ⁰⁰
27.11.2025	Afișarea rezultatelor la interviu	Secretariatul C.J.R.A.E. Mureș ora 16 ³⁰ (Proba de interviu nu se poate contesta)
28.11.2025	Rezultatul final al concursului	Secretariatul C.J.R.A.E. Mureș orele 12 ⁰⁰

Informații suplimentare se pot obține la telefon 0265-211246 sau la sediul instituției din str.
Victor Babeș nr 11, etaj II, camera 207, 208 în zilele lucrătoare astfel:

Luni-Vineri între orele 09⁰⁰ — 12⁰⁰

Director C.J.R.A.E. Mureș

Prof. cons. șc. Adriana CERGHEDI

