CENTRUL ŞCOLAR DE EDUCAŢIE INCLUZIVĂ
NR.3, ROMÂNIA, 545300, REGHIN
STR. CASTELULUI NR. 12, JUD. MUREŞ
TEL. 0265- 514318; FAX – 0265-514319
e-mail : centruincluzivreghin@yahoo.com
cod fiscal 1239848

INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN MUREŞ

MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII

Aprob publicarea pe site-ul
ISJ Mureş
Inspector şcolar general

Nr. înreg. 3180/17.11.2026

ANUNŢ

CENTRUL ŞCOLAR DE EDUCAŢIE INCLUZIVĂ NR 3, REGHIN, cu sediul în Reghin, str. Castelului, nr 12, **organizează concurs pentru ocuparea unei funcţii contractual vacante în conformitate cu HG nr 1336/28.10.2022**, după cum urmează :

DENUMIREA POSTULUI : ASISTENT SOCIAL
NUMĂRUL POSTURILOR : 1 POST VACANT
NIVELUL POSTULUI : FUNCŢIE DE EXECUŢIE
TIPUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT: SPECIAL
DURATA TIMPULUI DE LUCRU : 8 ORE PE ZI/ 40 DE ORE PE SĂPTĂMÂNĂ
PERIOADA : NEDETERMINATĂ
Pentru acest post, intervalul salarial este de 6892 de lei - 8000 de lei brut.

CONDIŢII GENERALE DE PARTICIPARE :

Condiţiile generale de participare sunt cele prevăzute la art. 15 la HG nr. 1336/28.10.2022, aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Art. 15. prevede următoarele :

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplineşte condiţiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi cerinţele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) si (2) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoana candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în
care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a

ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;
h) nu a comis infracţiunile prevazute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

CONDIŢII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI :

1. Studii de specialitate : *studii superioare absolvite cu diplomă de licenţă , specializarea asistenţă socială.*
2. Cunoştinţe de operare pe calculator *: MS OFFICE, EXCEL, WORD, POWER POINT- utilizator independent.*
3. Vechimea minimă în muncă : nu se solicită.
4. Abilităţi şi aptitudini necesare :
- capacitatea de a lucra în echipă;
- capacitatea de a rezolva eficient problemele ;
- capacitatea de asumare a responsabilităţilor;
- capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite;
- capacitate de analiză şi sinteză;
- creativitate şi spirit de iniţiativă;
- competenţă în gestionarea resurselor alocate.

Concursul va consta în etape succesive, după cum urmează :
- selecţia dosarelor de înscriere;
- proba scrisă şi proba practică
- interviu.

Sunt declaraţi admişi candidaţii care obţin minimum 50 de puncte . Se pot prezenta la următoarea etapă doar candidaţii admişi la etapa precedentă.

Pentru înscrierea la concurs candidaţii vor prezenta un dosar care va conţine următoarele documente:
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 şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
g)adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, conform precizărilor din articolul 1 din Ordinul comun al Ministerului Sănătăţii şi Ministerului Educaţiei nr. 55/3335/2026;
h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
i) curriculum vitae, model comun european.

CALENDARUL
de desfăşurare a concursului de ocupare a postului de asistent social

Nr. crt.	Data	Etapa	Locaţia/ora
1.	20.11.2026	Publicarea anunţului şi a calendarului concursului.	Site-ul ISJ Mureş . Pagina web a Centrului Şcolar de Educaţie Incluzivă nr 3, Reghin. Sediul Centrului Şcolar de Educaţie Incluzivă nr 3, Reghin.
2.	23.11.2026-08.12.2026	Depunerea dosarelor de înscriere a candidaţilor.	Sediul unităţii – Centrul Şcolar de Educaţie Incluzivă nr 3, Reghin. Intervalul orar : 9.00-13.00.
3.	15.12.2026	Verificarea şi validarea dosarelor. Afişarea rezultatelor selecţiei dosarelor.	Sediul unităţii – Centrul Şcolar de Educaţie Incluzivă nr 3, Reghin. Ora 11.00.
4.	15.12.2026	Depunerea contestaţiilor privind evaluarea dosarelor	Sediul unităţii – Centrul Şcolar de Educaţie Incluzivă nr 3, Reghin. Intervalul orar : 11.00 -12.00.

5.	15.12.2026	Afişarea rezultatelor în urma contestaţiilor	Sediul unităţii – Centrul Şcolar de Educaţie Incluzivă nr 3, Reghin. Ora 13.00.
6.	16.12.2026	Susţinerea probei scrise	Sediul unităţii – Centrul Şcolar de Educaţie Incluzivă nr 3, Reghin. Intervalul orar 9.00-11.00.
7.	16.12.2026	Afişarea rezultatelor la proba scrisă.	Sediul unităţii – Centrul Şcolar de Educaţie Incluzivă nr 3, Reghin. Ora 11.30.
8.	16.12.2026	Depunerea contestaţiilor privind rezultatele la proba scrisă	Sediul unităţii – Centrul Şcolar de Educaţie Incluzivă nr 3, Reghin. Ora 11.30 – 12.00
9.	16.12.2026	Afişarea rezultatului soluţionării contestaţiilor la proba scrisă	Sediul unităţii – Centrul Şcolar de Educaţie Incluzivă nr 3, Reghin. Ora 12.30
10.	16.12.2026	Proba practică	Sediul unităţii - Centrul Şcolar de Educaţie Incluzivă nr 3, Reghin. Ora 12.30 – 13.30
11.	16.12.2026	Afişarea rezultatelor la proba practică .	Sediul unităţii - Centrul Şcolar de Educaţie Incluzivă nr 3, Reghin. Ora 14.00
12.	16.12.2026	Depunerea contestaţiilor la proba practică.	Sediul unităţii - Centrul Şcolar de Educaţie Incluzivă nr 3, Reghin. Intervalul orar 14.00-14.30.
13.	16.12.2026	Soluţionarea contestaţiilor la proba practică şi afişarea rezultatelor	Sediul unităţii - Centrul Şcolar de Educaţie Incluzivă nr 3, Reghin. Ora 15.00.
14.	16.12. 2026	Susţinerea interviului	Sediul unităţii – Centrul Şcolar de Educaţie Incluzivă nr 3, Reghin. Intervalul orar 15.00 – 16.00
15.	16.12.2026	Afişarea rezultatelor la interviu	Sediul unităţii – Centrul Şcolar de Educaţie Incluzivă nr 3, Reghin. Ora 16.00.
16.	16.12.2026	Înregistrarea contestaţiilor la interviu	Sediul unităţii – Centrul Şcolar de Educaţie Incluzivă nr 3, Reghin. Intervalul orar 16.00 – 16.30.
17.	16.12.2026	Soluţionarea contestaţiilor şi afişarea rezultatelor finale ale concursului	Sediul unităţii – Centrul Şcolar de Educaţie Incluzivă nr 3, Reghin. Ora 17.00
18.	17.12.2026	Şedinţă publică de repartizare	Sediul unităţii – Centrul Şcolar de Educaţie Incluzivă nr 3, Reghin. Ora 10.

CENTRUL ŞCOLAR DE EDUCAŢIE INCLUZIVĂ
NR.3, ROMÂNIA, 545300, REGHIN
STR. CASTELULUI NR. 12, JUD. MUREŞ
TEL. 0265- 514318; FAX – 0265-514319
e-mail : centruincluzivreghin@yahoo.com
cod fiscal 1239848

BIBLIOGRAFIA /TEMATICA
concursului organizat în vederea ocupării postului vacant de asistent social:

1. LEGEA nr. 198 din 4 iulie 2023 învățământului preuniversitar , cu modificările și completările ulterioare (CAP. I - VI).
2. ORDIN ME nr. 5726/06.08.2024, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (Titlurile I-IV).
3. ORDIN nr. 5573 din 7 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat, cu tematica integrală.
4. Ordinul nr. 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, cu tematica integrală.
5. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integrală.
6. HOTARARE Nr. 564/2017, cu modificările și completările ulterioare, privind modalitatea de acordare a drepturilor copiilor cu cerințe educationale speciale școlarizați în sistemul de învățământ preuniversitar, cu tematica integrală.
7. ORDIN 6238/08.09.2023, privind aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor, cu tematica integrală.
8. Ordonanța de urgență nr. 133/2020 privind unele măsuri pentru sprijinirea categoriilor de elevi cei mai defavorizați care beneficiază de sprijin educațional pe bază de tichete sociale pe suport electronic pentru sprijin educațional acordate din fonduri externe nerambursabile, precum și unele măsuri de distribuire a acestora. Text publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 726 din 12 august 2020. În vigoare de la 12 august 2020, cu tematica integrală.
9. Legea 140/2022, privind unele măsuri de ocrotire pentru persoanele cu dizabilități intelectuale și psihosociale și modificarea și completarea unor acte normative, cu tematica integrală.
10. Legea 292/20.12.2011, LEGEA ASISTENȚEI SOCIALE, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integrală.
11. Ordin 6235/06.09.2023, pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și a altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu tematica integrală.

FIŞA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE ASISTENT SOCIAL

În temeiul Legii 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidenţă a salariaţilor cu numărul ....., se încheie astăzi, ..., prezenta fişă a postului:

Numele şi prenumele .....

Specialitatea: .....

Denumirea postului: .....

Decizia de numire: .....

Încadrarea: .....

Cerinţe:

– studii: .....

– studii specifice postului .....

– vechime .....

Relaţii profesionale:

– ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

– de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unităţii de învăţământ;

– de reprezentare a unităţii şcolare.

I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂŢII

1.1. Programarea activităţii de asistenţă socială: întocmeşte documentaţii specifice; revizuieşte documentaţii specifice; respectă codul deontologic al asistentului social.

1.2. Organizarea activităţii: realizează evaluarea psiho-socială în echipa de specialişti; stabileşte conţinutul activităţii de asistenţă socială; alege strategii de intervenţie specifice; monitorizează evoluţia beneficiarilor.

2. REALIZAREA ACTIVITĂŢII

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

2.2. Îndeplinirea la termen a obligaţiilor de serviciu:

– rezolvă în termen legal sarcinile de serviciu;

– respectă termenul legal de soluţionare a cazurilor.

2.3. Utilizarea corespunzătoare a documentelor specifice (legislaţie, metodologii şi proceduri):

– analizează legislaţia, metodologiile şi procedurile specifice;

– respectă standardele de calitate.

2.4. Utilizarea logisticii unităţii în care îşi desfăşoară activitatea:

– utilizează echipamentul din dotare;

– eficienţa în gestionarea resurselor alocate.

3. COMUNICARE ŞI RELAŢIONARE

3.1. Alege modalităţile corecte de comunicare.

3.2. Facilitează comunicarea formală intra şi interinstituţională, şcoală-familie, şcoală-comunitate şcolară-comunitate socială.

3.3. Monitorizarea situaţiilor conflictuale.

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

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

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

4.2. Participarea la activităţi metodico-ştiinţifice de specialitate, stagii de formare/ cursuri de perfecţionare etc.

4.3. Aplicarea în activitatea curentă a cunoştinţelor/abilităţilor/competenţelor profesionale dobândite în programele de formare continuă/perfecţionare.

5. CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂŢII ŞCOLARE

5.1. Promovarea în comunitate a activităţii unităţii de învăţământ, ofertei educaţionale şi a rezultatelor obţinute.

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

5.3. Dezvoltă alături de partenerii educaţionali proiecte educaţionale utile axei elev-şcoală-comunitate.

5.4. Respectarea integrală a regulamentelor interne şi a procedurilor stabilite la nivelul unităţii de învăţământ. Participă activ la elaborarea şi implementarea regulamentului intern şi a procedurilor specifice.

5.5. Participarea la activităţile organizate de unitate privind cunoaşterea şi aplicarea normelor de SSM în domeniul situaţiilor de urgenţă.

Realizează/participă la programe/activităţi de implementare a normelor de SSM în domeniul situaţiilor de urgenţă.

5.6. Participarea la programe/activităţi de prevenire şi combatere a violenţei şi a comportamentelor nesănătoase. Realizează/participă programe/activităţi de prevenire şi combatere a violenţei şi comportamentelor nesănătoase.

II. ALTE ATRIBUŢII.

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, precum şi să respecte normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU, în condiţiile legii:

_____

_____

Răspunderea disciplinară:

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

Director,

(nume, semnătură, ştampilă)

Semnătura titularului de luare la cunoştinţă:

.....

Data: .....

DIRECTOR,
Prof. OPREA ADRIANA