ANUNȚ

ADMINISTRAȚIA SERVICIILOR SOCIALE COMUNITARE PLOIEȘTI cu sediul în Ploiești, Piața Eroilor nr. 1A organizează concurs pentru ocuparea unei **funcții contractuale de execuție vacantă:**

„Psiholog specialist din cadrul* Centrului de zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități„ – *1 post

Concursul se organizează la sediul instituției din Ploiești, Piața Eroilor nr. 1A

A. Denumire post: **psiholog specialist**
- Nivel post: post contractual de execuție
- Perioada: normă întreagă, perioadă nedeterminată
- Program: 8 ore /zi, 40 ore /săptămână

***B.* Documente:**

Pentru înscrierea la concurs candidaţii vor prezenta un dosar care va conţine următoarele documente:

*a) **cerere de înscriere** la concurs, conform modelului anexat;*

*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;*

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI PLOIEȘTI
ADMINISTRAȚIA SERVICIILOR SOCIALE COMUNITARE
3

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

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) documentul de evaluare psihiatrică (certificat/adeverință/aviz - eliberate de către medicul psihiatru) favorabil exercitării funcției;

j) curriculum vitae, model comun european.

ALTE PRECIZARI:

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică cu menţiunea „conform cu originalul“ de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susţinere a probei scrise şi/sau probei practice. În situaţia în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informaţiilor direct de

la autoritatea sau instituţia publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituţia publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

MUNICIPIUL PLOIEȘTI ADMINISTRAȚIA SERVICIILOR SOCIALE COMUNITARE 3

Locul depunere dosar: sediul institutiei, respectiv Ploieşti, Piaţa Eroilor Nr. 1 A la Serviciul Juridic, Autoritate Tutelară, Resurse Umane.

C. Condiţii generale: conform art. 15 din HOTĂRÂREA nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

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) şi (2) din Ordonanţa de urgenţă 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 persoană 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** 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 domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).,,

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI PLOIEȘTI
ADMINISTRAȚIA SERVICIILOR SOCIALE COMUNITARE
3

Conditii specifice:

- studii superioare absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în specializarea psihologie;
- atestat de liberă practică valabil, eliberat de Colegiul Psihologilor din România în domeniul de specialitate psihologie clinică, treapta de psiholog specialist.

Cerinţe specifice: prevăzute de art. 542 alin.(1) si (2) din ORDONANŢA DE URGENŢĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:

Contractul individual de muncă se încheie între persoana care îndeplineşte condiţiile pentru a fi angajată pe o funcţie contractuală şi autoritatea sau instituţia publică, prin reprezentantul său legal, în condiţiile prevăzute de Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cu respectarea următoarelor cerinţe specifice:

a) persoana să aibă cetăţenie română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;

b) persoana să cunoască limba română, scris şi vorbit;

c) persoana să aibă capacitate deplină de exerciţiu;

d) persoana să îndeplinească condiţiile de studii necesare ocupării postului;

e) persoana să îndeplinească condiţiile de vechime, respectiv de experienţă necesare ocupării postului, după caz;

f) persoana să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

g) persoana 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) contractul să nu conţină clauze de confidenţialitate sau, după caz, clauze de neconcurenţă.

D.Bibliografia şi tematica

1. O.U.G. nr. 57/2019 Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare; *Tematica*: Partea – VI, titlul III – Personalul Contractual din autorităţile şi institutiile publice;

2. Legea nr. 292/2011 – a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare; *Tematica: integral.*

3. H.G. nr. 867/2015 - pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale; *Tematica*: Anexa 2 - Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi.

4. Hotărârea nr. 74/2026 a Consiliului Local Ploieşti privind Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Centrului de zi pentru persoane cu dizabilitati; *Tematica: integral.*

5. Legea nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; *Tematica:* Cap. I – Dispoziţii generale; Cap. II- Servicii şi beneficii sociale.

6. Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; *Tematica:* CAP.I Dispoziţii generale, definiţii şi principii, CAP. II Drepturile persoanelor cu handicap, CAP. III Servicii şi prestaţii sociale, CAP. IV Accesibilitate, CAP. V Orientare, formare profesională, ocupare şi angajare în muncă.

7. Legea nr. 213/ 2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Colegiului Psihologilor din România, cu modificările şi completările ulterioare; *Tematica*: integral.

8. Hotărârea nr. 1/2018 pentru aprobarea Codului deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, Emitent: Colegiul Psihologilor din România Publicat în: Monitorul Oficial nr. 143 din 22 februarie 2019;*Tematica*: integral.

E Calendarul desfășurării concursului



Nr crt.	Activități	Perioada/data/ora
1	**Depunere dosare** – la sediul instituției	06.11.2026-19.11.2026 Luni- Joi : 09.00-15.00 Vineri: 09.00-13.00
2	**Selecție dosare**	**20.11.2026**
3	Afișare rezultate selecție dosare	23.11.2026 Ora 12.00
4	Depunere contestații -proba selecție de dosare	24.11.2026
5	Afișare rezultate contestații- selecție depunere dosare	25.11.2026 Ora 14.00
6	**Susținere proba scrisă**	**03.12.2026** **Ora 10.00**
7	Afișare rezultate proba scrisă	04.12.2026 Ora 12.00
8	Depunere contestații -proba scrisă	07.11.2026
9	Afișare rezultate contestații- proba scrisă	08.12.2026 Ora 12.00
10	**Susținere proba interviu**	**09.12.2026** **Ora 10.00**
11	Afișare rezultate proba interviu	10.12.2026 Ora 12.00
12	Depunere contestații -proba interviu	11.12.2026
13	Afișare rezultate contestații- proba interviu	14.12.2026 Ora 12.00
14	**Afișare rezultate finale**	14.12.2026 Ora 14.00

În conformitate cu prevederile art. 53 din Hotărârea Guvernului nr.1336/2022, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, candidații nemulțumiți pot depune contestație, în cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, al afișării rezultatului probei scrise sau rezultatului interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

CONSILIUL MUNICIPAL PLOIEȘTI
ADMINISTRAȚIA SERVICIILOR SOCIALE COMUNITARE 3

Alte informatii *referitoare la organizarea concursului se pot obține la numărul de telefon:0740178780 sau pe adresa de e-mail: hr@asscploiesti.ro.*

Afișat în data de 06.11.2026, ora 10 la sediu, pe pagina de internet a Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești şi pe portalul posturi.gov.ro.

CONSILIUL MUNICIPAL PLOIEȘTI
ADMINISTRAȚIA SERVICIILOR SOCIALE COMUNITARE
3

Atribuţii

- Realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor la admitere şi periodic, pentru a identifica nevoile şi resursele individuale;
- Elaborează planurile individualizate de intervenţie psihologică, în colaborare cu echipa multidisciplinară;
- Furnizează servicii de consiliere psihologică individuală şi de grup pentru beneficiari şi, după caz, pentru familiile acestora;
- Monitorizează progresul psihologic al beneficiarilor şi adaptarea intervenţiilor în funcţie de evoluţia acestora;
- Participă la şedinţele echipei multidisciplinare şi contribuirea la luarea deciziilor privind intervenţiile psihosociale;
- Întocmeşte şi gestionează documentaţia psihologică, inclusiv fişe de evaluare, rapoarte şi registre de evidenţă;
- Sprijină procesul de integrare socială şi profesională a persoanelor cu dizabilităţi, prin dezvoltarea abilităţilor cognitive şi emoţionale;
- Organizează şi desfăşoară activităţi terapeutice şi recreative, adaptate nevoilor şi capacităţilor beneficiarilor;
- Respectă confidenţialitatea şi etica profesională, asigurând protecţia datelor personale ale beneficiarilor;
- Participă la formări şi supervizări profesionale continue, pentru a asigura calitatea serviciilor oferite;
- Întocmeşte şi prezintă situaţii şi raportări privind activitatea sa şi beneficiarii centrului;
- Participă la elaborarea documentelor specifice, respectiv: materiale informative, manualul de proceduri.

Are obligaţia de a aduce la cunoştinţă şefului ierarhic orice neregulă, defecţiune, anomalie sau altă situaţie de natură de a constitui un pericol, orice încălcare a normelor de securitate şi sănătate în muncă, de prevenire a incendiilor, constatate

- Îndeplineste orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislatia în vigoare în limita competenţelor profesionale etc.