



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
ORAȘUL ȘTEFĂNEȘTI

Cod fiscal 3373403

Ștefănești, str. Ștefan Luchian nr. 4, Tel./fax: 0231564101, 0231564381,

www.orasulstefanesti-bt.ro

e-mail : primaria@stefanesti-bt.ro , contabilitate@stefanesti-bt.ro , primar@stefanesti-bt.ro ,
viceprimar@stefanesti-bt.ro , impozite@stefanesti-bt.ro , situatiideurgenta@stefanesti-bt.ro ,
administratorpublic@stefanesti-bt.ro ,
asistentasociala@stefanesti-bt.ro , registruagricol@stefanesti-bt.ro



Nr. 6284/14.07.2026

ANUNȚ

În conformitate cu **H.G. nr. 1336/2022** pentru aprobarea *Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice*, cu modificările și completările ulterioare și cu respectarea prevederilor art. XXII alin. (1)-(2) și alin. (6) din *Legea 141/2025 privind unele măsuri fiscal - bugetare*,

Primăria orașului Ștefănești, organizează - la sediul său din localitatea Ștefănești, oraș Ștefănești, Județul Botoșani, str. Ștefan Luchian, nr. 4 – concurs, în data de **10.08.2026**, proba **interviu** pentru ocuparea **posturilor vacante** - aferente proiectului cu finanțare din fonduri externe rambursabile și plătit din fonduri europene: “Dezvoltarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice din Orașul Ștefănești, Județul Botoșani” PIDS/632/PIDS_P6/OP4/ESO4.11/PIDS_A26/343140 – în cadrul structurii externe cu personal încadrat suplimentar, după cum urmează:

1. **Asistent manager** – 1 post, asimilat COD COR 334303 - *Asistent manager*, (categoria Expert 5 - 10 ani) durată contract: determinată - **42 luni**, norma **42h/lună**.
2. **Medic** - 1 post, asimilat COD COR 221108 - *Medic medicină de familie*, (categoria Expert 5 - 10 ani) durată contract: determinată - **41 luni**, norma **63h/lună**.
3. **Consilier psihologic** - 1 post, asimilat COD COR 263411 - Psiholog, (Expert 5 - 10 ani) durată contract: determinată - **41 luni**, norma **42h/lună**.
4. **Kinetoterapeut** - 1 post, asimilat COD COR 226405 - *Kinetoterapeut*, (categoria Expert sub 5 ani) durată contract: determinată - **41 luni**, norma **42h/lună**.
5. **Expert dezvoltare comunitară nr.1** - 1 post, asimilat COD COR 341204 - *Facilitator de dezvoltare comunitară*, (categoria Expert sub 5 ani) durată contract: determinată - **39 luni**, norma **21h/lună**.

DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

În vederea înscrierii la concurs, candidații vor depune dosarele în termen de **10 zile lucrătoare** de la data afișării anunțului, respectiv, **17.07.2026-30.07.2026** la compartimentul Resurse Umane al Primăriei Ștefănești, de luni până vineri, în intervalul **orar 10⁰⁰ – 14⁰⁰** sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică: resurseumane@stefanesti-bt.ro (înăuntrul termenului menționat mai sus).

Acte necesare în vederea participării la concurs:

- (1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:
- 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 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 solicitat 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.

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în [anexa nr. 3](#) din HG 1336/2022.

(3) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

(5) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

(6) Dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art. 34 din HG 1336/2022.

(7) În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

(8) Nerespectarea prevederilor alin. (7) conduce la respingerea candidatului

I. Condiții generale de participare la concurs (conform art 15 din HG 1336/2022 coroborat cu art 542 alin. (1) si (2) din OUG 57/2019):

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).**

Informatii generale privind posturile:

I. Asistent manager

Informatii generale privind postul

1. DENUMIREA POSTULUI: **ASISTENT MANAGER (COD COR 334303)**
2. NIVELUL POSTULUI: **EXECUTIE**
3. OBIECTIVELE POSTULUI: Organizarea operational logistica si administrarea eficienta a tuturor activitatilor proiectului in conformitate cu prevederile contractului de finantare in vederea atingerii obiectivelor si indeplinirii indicatorilor de proiect
4. CATEGORIA DE EXPERTIZA (conform Cererii de finantare): **Expert 5 - 10 ani**

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Educatie: absolvent studii superioare, cu diploma de licenta
2. Experiență profesională specifică relevantă: minim 5 ani experienta in gestiunea implementarea de proiecte cu finantare nerambursabila
3. Limbi straine: nu este cazul
4. Aptitudini necesare:
 - capacitate de analiza, sinteza si rezolvarea problemelor
 - capacitate de planificare, priorizare si organizare
 - capacitate de decizie si asumarea responsabilitatii
 - gandire strategica, obiectivitate
 - leadership
 - abilitati de comunicare si negociere
 - abilitati de motivare a echipei, spirit de echipa
 - flexibilitate, adaptarea la situatii neprevazute, rezistenta la stres
 - atitudine pozitiva, initiativa

Atribuțiile postului:

- Asista Managerul de proiect in coordonarea, monitorizarea si evaluarea activitatilor in cadrul proiectului conform graficului de activitati si cererii de finantare si in acord cu strategia, principiile de management si metodologia de lucru; supervizeaza echipele tehnice (expertii la nivel de activitati), prestatorii si alti colaboratori implicati;
- Asista Managerul de proiect in gestionarea, alocarea si utilizarea eficienta a resurselor financiare, materiale, informationale, umane si de timp implicate in proiect;
- Asista echipa de proiect in pregatirea documentatiilor de lucru necesare atribuirii contractelor de achizitii pentru bunuri si servicii;
- Urmareste desfasurarea serviciilor contractate, indeplinirii obligatiilor asumate de prestatori/furnizori prin contractele incheiate in cadrul proiectului si aduce la cunostinta superiorilor directi (Managerului de proiect) eventualele nereguli/abateri
- Asigură fluxul și evidența documentelor primite; urmareste centralizarea, verificarea si arhivarea corespunzatoare a documentelor justificative la nivel de activitati;
- Contribuie la intocmirea rapoartelor privind progresul inregistrat in implementarea proiectului, cererilor de plata/rambursare precum si a altor rapoarte, situatii, comunicari solicitate de finantator si institutiile de monitorizare si control;
- Contribuie la pregatirea documentatiei necesare pentru modificarile solicitate asupra prevederilor contractului de finantare (notificari si acte aditionale);
- Asigură pregătirea de materiale scrise și electronice, prezentări, procese verbale/ minute etc ;
- Asigura organizarea operational logistica a evenimentelor si actiunilor organizate in cadrul proiectului: planificarea actiunilor/evenimentelor, comunicarea cu expertii implicati in sustinerea acestora precum si cu furnizorii externi, comunicarea cu grupul tinta (participantii) in vederea transmiterii informatiilor relevante, pregatirea/multiplicarea materialelor informationale si a tipizatelor neceare pe durata actiunilor/evenimentelor organizate, participarea la actiunile/evenimentele organizate in proiect pentru asigurarea desfasurarii acestora in conditii optime;
- Rezolva problemele aparute in realizarea proiectului (in limita atributiilor) si informeaza la timp echipa de management despre problemele aparute si pe care nu le poate rezolva la nivelul sau;
- Monitorizeaza in timp progresul atins fata de obiectivele propuse si realizeaza informari catre Managerul de proiect in vederea identificarii riscurilor si masurilor de atenuare necesar a fi adoptate;
- Asigura comunicarea in cadrul proiectului cu partenerii, subcontractorii, furnizorii, finantatorul si institutii cu atributii de monitorizare si control al proiectului;

- *Participa la intalnirile de lucru la nivelul echipei de management si implementare a proiectului, in vederea planificarii si/sau evaluarii activitatilor si solutionarii problemelor legate de procesul de implementare si/sau raportare;*
- *Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic, in limitele functiei, cu respectarea temeiului legal.*

Responsabilitati operationale:

- *Raspunde de executarea corecta a sarcinilor conform fisei postului si de respectarea termenelor de executare a operatiunilor desfasurate;*
- *Raspunde de calitatea si eficienta activitatii proprii, dar si a echipei de proiect;*
- *Respecta si isi insuseste prevederile legislative din domeniul sau de activitate;*
- *Raspunde de respectarea termenelor stabilite prin contractul de finantare si prin celelalte contracte din cadrul proiectului;*
- *Raspunde de veridicitatea si corectitudinea rapoartelor intocmite;*
- *Raspunde de rezolvarea prompta a problemelor ce apar in cadrul activitatilor proiectului;*
- *Raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor la care are acces;*
- *Asigura respectarea normelor de disciplina si a normelor etice in indeplinirea atributiilor.*

Responsabilități privind protecția datelor cu caracter personal:

- *Respecta cu strictete a procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum si procedurile privind securitatea informatica;*
- *Pastreaza in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;*
- *Manipuleaza datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor, cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;*
- *Asigura confidentialitatea parolelor si a mijloacelor tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;*
- *Asigura confidentialitatea datelor cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu (legate de executarea si raportarea activitatilor proiectului, conform prevederilor contractului de finantare);*
- *Nu copiaza pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale angajatorului, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu (in scopul executarii sau raportarii activitatilor in cadrul contractului de finantare);*
- *Nu transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul angajatorului sau care sunt accesibile in afara institutiei inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu (in scopul executarii sau raportarii activitatilor in cadrul contractului de finantare).*

Responsabilități privind securitatea și sănătatea muncii:

- *Să aduca la cunostinta conducatorului locului de munca eventualele defectiuni constatate la echipamentele de lucru*
- *Să nu paraseasca locul de munca fara aprobare, decât în cazul în care i s-ar pune in pericol viata sau integritatea fizica.*
- *Să respecte instructiunile proprii de sanatate si securitate in munca la locul de munca;*
- *Să mentina curatenia la locul de munca;*
- *Să nu introduca sau sa consume bauturi alcoolice în incinta societatii;*
- *Să nu fumeze decât în locurile special amenajate*
- *Să respecte disciplina la locul de munca;*
- *Să acorde primul ajutor în cazul producerii unui accident de munca;*
- *Să înștiințeze imediat conducatorul locurilor de munca despre producerea unui accident de munca si sa nu schimbe starea de fapt a evenimentului, decât numai daca aceasta se impune pentru a limita efectele produse de eveniment;*
- *Să-si însuseasca masurile de sanatate si securitate in munca*

Responsabilități privind apararea împotriva incendiilor:

- *Să respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de conducatorul locului de munca.*

- Să utilizeze aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de conducatorul locului de munca;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- Să comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- Să coopereze cu salariatii desemnati de conducatorul locului de munca, care au atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- Să actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

Responsabilități privind protejarea mediului:

- Sa colecteze selectiv deeurile generate din procesul muncii, in spatiile special amenajate.

II. Medic

Informatii generale privind postul

1. DENUMIREA POSTULUI: **MEDIC** (asimilat cod COR 221108 – Medic de familie)

2. NIVELUL POSTULUI: **EXECUTIE**

3. OBIECTIVELE POSTULUI: Acorda asistenta medicala de specialitate in limitele competentelor profesionale ce ii revin din autorizatia de libera practica pentru grupul tinta;

4. CATEGORIA DE EXPERTIZA (conform Cererii de finantare): **Expert 5 -10 ani**

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Educatie: absolvent studii superioare cu diploma de licenta in domeniul medical;
2. Experienta: minim 5 ani cu competente in medicina de familie/ medicina generala;
3. Limbi straine: nu este cazul
4. Aptitudini necesare:
 - abilitati de comunicare interpersonală
 - capacitate de planificare si organizare
 - atitudine nediscriminatorie fata de beneficiari;
 - spirit de observatie, atentie la detalii
 - flexibilitate, adaptarea la situatii neprevazute
 - atitudine pozitiva, toleranta, echilibru
 - disponibilitate pentru deplasari

Atributiile postului:

- Raspunde de respectarea normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice.
- Acorda asistenta medicala in specialitatea medicina generala beneficiarilor.
- Acorda asistenta medicala in limitele competentelor profesionale ce ii revin din autorizatia de libera practica.
- Acorda consultatii de monitorizare a beneficiarului.
- Urmareste evolutia sanatatii beneficiarilor.
- Acorda consultatii pentru servicii de preventie.
- Recomanda efectuarea unui set de analize medicale, gratuite conform legislatiei in vigoare.
- Respecta drepturile pacientului conform prevederilor OMS.
- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora.
- Participa la intalnirile de echipa impreuna cu ceilalti specialisti.
- Colaboreaza cu echipa multidisciplinara pentru elaborarea/completarea planurilor individuale de interventie ale beneficiarilor (modificate/adaptate constant in functie de evolutia situatiei fiecarei persoane in parte).
- Elaboreaza lunar raportul de activitate si fisa de pontaj aferente propriei activitati
- Intocmeste si transmite lunar documentele justificative (livrabilele) ce rezulta din activitatea proprie desfasurata in cadrul proiectului.
- Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic, in limitele functiei, cu respectarea temeiului legal.

Responsabilitati:

- Raspunde de executarea corecta a sarcinilor conform fisei postului si de respectarea termenelor de executare a operatiunilor desfasurate;
- Raspunde de completarea lunara a raportului de activitate si fisei de pontaj aferente propriei activitati;
- Raspunde de calitatea si eficienta activitatii proprii;
- Respecta si isi insuseste prevederile legislative din domeniul sau de activitate;
- Raspunde de veridicitatea si corectitudinea rapoartelor intocmite;
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor la care are acces.

Responsabilități privind protecția datelor cu caracter personal:

- Salariatul trebuie sa respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum si procedurile privind securitatea informatica;
- Să păstreze in condiții de strictețe parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează in virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- Să interzică in mod efectiv si sa împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces in virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât in ce privește conservarea suporturilor cat si in ce privește depunerea lor in locurile si in condițiile stabilite in procedurile de lucru;
- Nu va divulga nimănui si nu va permite nimănui sa ia cunoștință de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizează in desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu excepția situațiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește in atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizata de către superiorul sau ierarhic;
- Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale institutiei, cu excepția situațiilor in care aceasta activitate se regăsește in atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizata de către superiorul sau ierarhic;
- Nu va transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se afla sub controlul institutiei sau care sunt accesibile in afara institutiei, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

Responsabilități privind securitatea și sănătatea muncii:

- Să aduca la cunostinta conducatorului locului de munca eventualele defectiuni constatate la echipamentele de lucru
- Să nu paraseasca locul de munca fara aprobare, decât în cazul în care i s-ar pune in pericol viata sau integritatea fizica.
- Să respecte instructiunile proprii de sanatate si securitate in munca la locul de munca;
- Să mentina curatenia la locul de munca;
- Să nu introduca sau sa consume bauturi alcoolice în incinta societatii;
- Să nu fumeze decât în locurile special amenajate
- Să respecte disciplina la locul de munca;
- Să acorde primul ajutor în cazul producerii unui accident de munca;
- Să înștiințeze imediat conducatorul locurilor de munca despre producerea unui accident de munca si sa nu schimbe starea de fapt a evenimentului, decât numai daca aceasta se impune pentru a limita efectele produse de eveniment;
- Să-si însuseasca masurile de sanatate si securitate in munca

Responsabilități privind apararea împotriva incendiilor:

- Să respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de conducatorul locului de munca.
- Să utilizeze aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de conducatorul locului de munca;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- Să comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- Să coopereze cu salariatii desemnati de conducatorul locului de munca, care au atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;

- Să actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are nevoie cunoscând, referitoare la producerea incendiilor.

Responsabilități privind protejarea mediului:

- Sa colecteze selectiv deșeurile generate din procesul muncii, in spațiile special amenajate.

III. Consilier psihologic.

Informatii generale privind postul:

1. DENUMIREA POSTULUI: **CONSILIER PSIHOLGIC** (asimilat cod COR 263411 – Psiholog)
2. NIVELUL POSTULUI: **EXECUTIE**
3. OBIECTIVELE POSTULUI: Asigură activitatea de evaluarea psihologica a grupului tinta și stabilirea unui program individualizat/de grup pentru intervenție terapeutică / recuperare a grupului tinta.
4. CATEGORIA DE EXPERTIZA (conform Cererii de finantare): **Expert 5 - 10 ani**

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Educatie: absolvent studii superioare, cu diploma de licenta in psihologie/in domeniul stiinte sociale, specializare psihologie;
2. Experienta: minim 5 ani in domenii/activitati relevante (consiliere psihologica individuala sau de grup/facilitare dezvoltare abilitati sociale si emotionale/evaluare psihologica, etc)
3. Limbi straine: nu este cazul
4. Aptitudini necesare:
 - abilitati de comunicare interpersonală
 - capacitate de planificare si organizare
 - abilitati de negociere
 - spirit de observatie, atentie la detalii
 - flexibilitate, adaptarea la situatii neprevazute
 - atitudine pozitiva, toleranta, echilibru
 - disponibilitate pentru deplasari

Atributiile postului:

- Efectueaza examenul psihologic pe baza instrumentelor elaborate in cadrul proiectului, stabilind nivelul general de dezvoltare, identifica ariile de dezvoltare deficitare in vederea demararii activitatii de recuperare.
- Desfasoara activitati de terapie individuala in vederea ameliorarii deficientelor de natura attentionala, amnezica, senzorio-perceptiva, cognitiva, emotionala si comportamentala.
- Asigura servicii de consiliere cu beneficiarii aflati in situatie de dificultate pentru reeducarea proceselor afectate, imbunatatirea autocunoasterii si optimizarea dezvoltarii personale.
- Realizeaza servicii de consiliere cu beneficiarii, individuale sau de grup, oferindu-le suportul informational, instrumental si emotional de care au nevoie.
- Planifica activitati pentru fiecare beneficiar care sa raspunda nevoilor de informare, educare si consiliere ale acestora, contribuind la dezvoltarea abilitatilor.
- Elaboreaza evaluari in situatii care implica componente psihologice; poate organiza workshop-uri in cadrul definit de competentele sale.
- Participa la intalnirile de echipa impreuna cu ceilalti specialisti.
- Elaboreaza lunar raportul de activitate si fisa de pontaj aferente propriei activitati.
- Intocmeste si transmite lunar Coordonatorului centrului servicii sociale documentele justificative (livrabilele) ce rezulta din activitatea proprie desfasurata in cadrul proiectului.
- Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic in limitele functiei, cu respectarea temeiului legal.

Responsabilitati operationale:

- Raspunde de executarea corecta a sarcinilor conform fisei postului si de respectarea termenelor de executare a operatiunilor desfasurate;
- Raspunde de calitatea si eficienta activitatii proprii;
- Respecta si isi insuseste prevederile legislative din domeniul sau de activitate;
- Raspunde de veridicitatea si corectitudinea rapoartelor intocmite;
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor la care are acces.

Responsabilități privind protecția datelor cu caracter personal:

- *Respecta cu strictete a procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum si procedurile privind securitatea informatica;*
- *Pastreaza in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;*
- *Manipuleaza datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor, cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;*
- *Asigura confidentialitatea parolelor si a mijloacelor tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;*
- *Asigura confidentialitatea datelor cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu (legate de executarea si raportarea activitatilor proiectului, conform prevederilor contractului de finantare);*
- *Nu copiaza pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale angajatorului, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu (in scopul executarii sau raportarii activitatilor in cadrul contractului de finantare);*
- *Nu transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul angajatorului sau care sunt accesibile in afara institutiei inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu (in scopul executarii sau raportarii activitatilor in cadrul contractului de finantare).*

Responsabilități privind securitatea și sănătatea muncii:

- *Să aduca la cunostinta conducatorului locului de munca eventualele defectiuni constatate la echipamentele de lucru*
- *Să nu paraseasca locul de munca fara aprobare, decât în cazul în care i s-ar pune in pericol viata sau integritatea fizica.*
- *Să respecte instructiunile proprii de sanatate si securitate in munca la locul de munca;*
- *Să mentina curatenia la locul de munca;*
- *Să nu introduca sau sa consume bauturi alcoolice în incinta societatii;*
- *Să nu fumeze decât în locurile special amenajate*
- *Să respecte disciplina la locul de munca;*
- *Să acorde primul ajutor în cazul producerii unui accident de munca;*
- *Să înștiințeze imediat conducatorul locurilor de munca despre producerea unui accident de munca si sa nu schimbe starea de fapt a evenimentului, decât numai daca aceasta se impune pentru a limita efectele produse de eveniment;*
- *Să-si însuseasca masurile de sanatate si securitate in munca*

Responsabilități privind apararea împotriva incendiilor:

- *Să respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de conducatorul locului de munca.*
- *Să utilizeze aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de conducatorul locului de munca;*
- *Să nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;*
- *Să comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;*
- *Să coopereze cu salariatii desemnati de conducatorul locului de munca, care au atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;*
- *Să actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;*
- *Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor*

IV. Kinetoterapeut - Informatii generale privind postul

1. DENUMIREA POSTULUI: **KINETOTERAPEUT** (asimilat cod COR 226405 – Kinetoterapeut)
2. NIVELUL POSTULUI: **EXECUTIE**

3. **OBIECTIVELE POSTULUI:** Asigură activitatea de evaluare, planificare și implementare a programelor (procedurilor) de reabilitare care îmbunătățesc sau restabilesc funcțiile motorii umane, măresc capacitatea de mișcare, calmează durerile și tratează ori previn problemele fizice asociate cu leziuni, boli și alte deficiențe ale membrilor grupului țintă;

4. **CATEGORIA DE EXPERTIZA (conform Cererii de finanțare): Expert sub 5 ani**

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Educatie:** absolvent studii superioare cu diploma de licență în domeniul kinetoterapiei;
2. **Experiența:** experiența anterioară în derularea procedurilor kinetoterapeutice constituie un avantaj;
3. **Limbi străine:** nu este cazul
4. **Aptitudini necesare:**
 - abilități de comunicare interpersonală
 - capacitate de planificare și organizare
 - atitudine nediscriminatorie față de beneficiari;
 - spirit de observație, atenție la detalii
 - flexibilitate, adaptarea la situații neprevăzute
 - atitudine pozitivă, toleranță, echilibru
 - disponibilitate pentru deplasări

Atributiile postului:

- *Aplica procedurile de kinetoterapie, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei proceduri.*
- *Asigura prevenirea accidentării beneficiarilor în timpul desfășurării programului de terapie.*
- *Participa la evaluarea inițială multidisciplinară a beneficiarilor serviciilor, în colaborare cu ceilalți specialiști numiți în echipa de proiect.*
- *Consemnează în scris observațiile și recomandările în urma evaluării.*
- *Realizează evaluarea detaliată a beneficiarilor repartizați pentru începerea terapiei și stabilește obiectivele generale și specifice de lucru.*
- *Respectă recomandările medicului de recuperare din scrisoarea medicală (unde este cazul).*
- *Redactează rapoarte de evaluare, reevaluare conform procedurilor de lucru ale centrului.*
- *Consemnează în fișa de intervenție exercitiile/procedurile efectuate cu beneficiarul.*
- *Participa la întâlnirile de echipă împreună cu ceilalți specialiști.*
- *Creează un climat de securitate fizică beneficiarului în cadrul orelor de terapie.*
- *Informează și colaborează cu familia/ingrijitorii informal ai beneficiarului pentru continuarea unor activități terapeutice.*
- *Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare.*
- *Pregătește și verifică functionarea aparaturii din dotare, semnalând defecțiunile atunci când este cazul.*
- *Respectă codul etic și secretul profesional.*
- *Colaborează cu ceilalți specialiști din cadrul centrului pentru realizarea recuperării beneficiarilor.*
- *Propune familiei/ingrijitorilor informal ai beneficiarilor și managerului de caz alte intervenții terapeutice pentru beneficiari atunci când identifică această nevoie.*
- *Participa la întâlnirile de echipă împreună cu ceilalți specialiști.*
- *Elaborează lunar raportul de activitate și fișa de pontaj aferente propriei activități*
- *Intocmește și transmite lunar documentele justificative (livrabilele) ce rezultă din activitatea proprie desfășurată în cadrul proiectului.*
- *Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic, în limitele funcției, cu respectarea temeiului legal.*

Responsabilități:

- *Răspunde de executarea corectă a sarcinilor conform fișei postului și de respectarea termenelor de executare a operațiunilor desfășurate;*
- *Răspunde de completarea lunară a raportului de activitate și fișei de pontaj aferente propriei activități;*
- *Răspunde de calitatea și eficiența activității proprii;*
- *Respectă și își însușește prevederile legislative din domeniul său de activitate;*
- *Răspunde de veridicitatea și corectitudinea rapoartelor întocmite;*
- *Răspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor la care are acces.*

Responsabilități privind protecția datelor cu caracter personal:

- *Salariatul trebuie să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică:*

- Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care aceasta activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se afla sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

Responsabilități privind securitatea și sănătatea muncii:

- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă eventualele defectiuni constatate la echipamentele de lucru
- Să nu parasească locul de muncă fără aprobare, decât în cazul în care i s-ar pune în pericol viața sau integritatea fizică.
- Să respecte instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în munca la locul de muncă;
- Să mențină curatenia la locul de muncă;
- Să nu introducă sau să consume băuturi alcoolice în incinta societății;
- Să nu fumeze decât în locurile special amenajate
- Să respecte disciplina la locul de muncă;
- Să acorde primul ajutor în cazul producerii unui accident de muncă;
- Să înștiințeze imediat conducătorul locurilor de muncă despre producerea unui accident de muncă și să nu schimbe starea de fapt a evenimentului, decât numai dacă aceasta se impune pentru a limita efectele produse de eveniment;
- Să-și însușească măsurile de sănătate și securitate în munca

Responsabilități privind apararea împotriva incendiilor:

- Să respecte regulile și măsurile de aparare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul locului de muncă.
- Să utilizeze aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul locului de muncă;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de aparare împotriva incendiilor;
- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de aparare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defectiune sesizată la sistemele și instalațiile de aparare împotriva incendiilor;
- Să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul locului de muncă, care au atribuții în domeniul aparării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de aparare împotriva incendiilor;
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Responsabilități privind protejarea mediului:

- Să colecteze selectiv deșeurile generate din procesul muncii, în spațiile special amenajate.

V. Expert dezvoltare comunitară nr.1 - Informații generale privind postul

1. DENUMIREA POSTULUI: **EXPERT DEZVOLTARE COMUNITARA nr.1** (asimilat cod COR COR: 341204 – Facilitator dezvoltare comunitară)

2. NIVELUL POSTULUI: EXECUTIE

3. OBIECTIVELE POSTULUI: Facilitarea participării active a membrilor comunității (grup tinta persoane vârstnice) la activități participative/sociale/recreative, cu scopul de a încuraja incluziunea, coeziunea socială și accesul la servicii de sprijin.

4. CATEGORIA DE EXPERTIZA (conform Cererii de finanțare): **Expert sub 5 ani**

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Educație: minim studii medii sau postliceale.
2. Experiența: minim 6 luni experiență în activități/ inițiative/proiecte sociale, comunitare, locale.
3. Limbi străine: nu este cazul
4. Aptitudini necesare:
 - capacitate de planificare și organizare
 - abilități de organizare și gestionare de proiecte și sarcini multiple
 - abilități de comunicare și negociere
 - spirit de observație, atenție la detalii
 - spirit de echipă, responsabilitate, obiectivitate, corectitudine, conștiinciozitate
 - flexibilitate, diplomatie, tact
 - proactivitate,
 - inițiativă, orientare spre rezultate
 - empatie

Atributiile postului:

- Colaborează cu expertul omolog în vederea identificării și prioritizării nevoilor comunității și în mod special ale persoanelor vârstnice.
- Se implică în promovarea, elaborarea și implementarea unor acțiuni prin care să promoveze metoda de dezvoltare comunitară participativă.
- Păstrează legătura și comunică cu comunitatea pentru a fi la curent cu problemele curente.
- Colaborează cu expertul omolog în vederea elaborării anuale a unei fișe de observare a comunității în care se subliniază care sunt provocările principale identificate și soluțiile propuse.
- Colaborează cu expertul omolog în elaborarea procedurii de alcatuire a Consiliului Seniorilor (structura fără personalitate juridică).
- Colaborează cu expertul omolog în identificarea persoanelor vârstnice pentru constituirea Consiliului Seniorilor.
- Organizează și moderează întâlnirile lunare ale Consiliului Seniorilor în scopul evaluării și prioritizării nevoilor comunității, a identificării metodelor de acțiune și a resurselor etc; Asigură condițiile și logistica necesară pentru derularea întâlnirilor lunare.
- Intocmește rapoartele rezultate în urma întâlnirilor Consiliului Seniorilor și monitorizează punerea în practică a soluțiilor identificate în cadrul întâlnirilor, respectiv a sarcinilor distribuite celor prezenți la întâlniri.
- Elaborează împreună cu expertul omolog, dar și cu membrii din Consiliul Seniorilor strategii și planuri de activități în raport cu nevoile identificate în comunitate
- Organizează și moderează cele 5 module prevăzute în cadrul activității (Modul 1 – Sănătate; Modul 2 – Exercițiu fizic și nutriție; Modul 3 – Sănătatea mentală; Modul 4 – Calitatea vieții acasă; Modul 5 – Calitatea vieții în comunitate); Asigură condițiile și logistica necesară pentru derularea modulelor.
- Elaborează în colaborare cu expertul omolog un plan de intervenție cu componente atât la nivel de comunitate dar și cu eventuale propuneri/inițiative de politică publică. Documentul va avea la bază rapoartele rezultate în urma organizării meselor rotunde.
- Ține corespondența cu reprezentant al Poliției Locale și răspunde de realizarea a 4 întâlniri în care să fie prezentate notiuni de bază despre siguranța seniorilor și despre cum se pot apăra aceștia de înșelătorii; Asigură condițiile și logistica necesară pentru derularea întâlnirilor cu Poliția Locală.
- Identifică liderii și persoanele relevante din comunitate (lideri locali, reprezentanți ai instituțiilor publice locale cât și ai organizațiilor non guvernamentale, operatori economici, lucrători comunitari din localitate, incluzând asistenții sociali sau lucrătorii sociali cu normă întreagă în asistența socială, asistenții medicali comunitari) în vederea organizării a 5 mese rotunde în cadrul cărora vor fi identificate provocările cu care se confruntă persoanele vârstnice din comunitate, fără a se limita la acestea. Asigură condițiile și logistica necesară pentru derularea meselor rotunde.
- Colaborează cu expertul omolog în elaborarea calendarului activităților prevăzute în cadrul Clubului Seniorilor (calendar al activităților creative, calendar al activităților sociale și calendar al activităților practice)

- Realizeaza si gestioneaza reseaua de voluntari din cadrul proiectului.
- Comunica si colaboreaza cu voluntarii in vederea organizarii activitatilor sociale previzionate la nivel de activitate (ex. activitati sociale, culturale, cretive si recreative dar si sportive cum ar fi activitati in cadrul bisericii, in cadrul centrului de zi din comunitate, activitati de initiere/organizare evenimente, targuri, etc. Printre activitatile organizate vor fi luate in calcul intalniri pentru servirea cafelei /ceaiului in companie).
- Comunica si colaboreaza cu voluntarii in vederea organizarii activitatilor practice previzionate la nivel de activitate (ex. colaborare cu scoala/gradinita/alte institutii relevante din comunitate prin intermediul careia se vor organiza sesiuni de instruire moderate de varstnicii care au competente in anumite mestesuguri/meserii atat la nivel formal cat si la nivel informal)
- Participa dupa caz la sedintele Consiliului Local pentru a prezenta problemele identificate si pentru a determina posibilitatile de solutionare a acestora prin parteneriate in regim public-privat.
- Insoteste grupul tinta in activitatile recreative – 6 evenimente organizate in afara localitatii (vizite obiective istorice/culturale/religioase)
- Se asigura de prezenta grupului tinta la activitatile care vizeaza imbunatatirea capacitatii creierului.
- Elaboreaza lunar raportul de activitate si fisa de pontaj aferente propriei activitati.
- Intocmeste si transmite lunar Managerului proiect documentele justificative (livrabilele) ce rezulta din activitatea proprie desfasurata in cadrul proiectului.
- Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic, in limitele functiei, cu respectarea temeiului legal

Responsabilitati operationale:

- Raspunde de executarea corecta a sarcinilor conform fisei postului si de respectarea termenelor de executare a operatiunilor desfasurate;
- Raspunde de calitatea si eficienta activitatii proprii;
- Respecta si isi insuseste prevederile legislative din domeniul sau de activitate;
- Raspunde de veridicitatea si corectitudinea rapoartelor intocmite;
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor la care are acces.

Responsabilități privind protecția datelor cu caracter personal:

- Respecta cu strictete a procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum si procedurile privind securitatea informatica;
- Pastreaza in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;
- Manipuleaza datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor, cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
- Asigura confidentialitatea parolelor si a mijloacelor tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;
- Asigura confidentialitatea datelor cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu (legate de executarea si raportarea activitatilor proiectului, conform prevederilor contractului de finantare);
- Nu copiaza pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale angajatorului, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu (in scopul executarii sau raportarii activitatilor in cadrul contractului de finantare);
- Nu transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul angajatorului sau care sunt accesibile in afara institutiei inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu (in scopul executarii sau raportarii activitatilor in cadrul contractului de finantare).

Responsabilități privind securitatea și sănătatea muncii:

- Să aduca la cunostinta conducatorului locului de munca eventualele defectiuni constatate la echipamentele de lucru
- Să nu paraseasca locul de munca fara aprobare, decât în cazul în care i s-ar pune in pericol viata sau integritatea fizica.
- Să respecte instructiunile proprii de sanatate si securitate in munca la locul de munca;
- Să mentina curatenia la locul de munca;

- Să nu introducă sau să consume băuturi alcoolice în incinta societății;
- Să nu fumeze decât în locurile special amenajate
- Să respecte disciplina la locul de muncă;
- Să acorde primul ajutor în cazul producerii unui accident de muncă;
- Să înștiințeze imediat conducătorul locurilor de muncă despre producerea unui accident de muncă și să nu schimbe starea de fapt a evenimentului, decât numai dacă aceasta se impune pentru a limita efectele produse de eveniment;
- Să-și însușească măsurile de sănătate și securitate în muncă

Responsabilități privind apărarea împotriva incendiilor:

- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul locului de muncă.
- Să utilizeze aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul locului de muncă;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- Să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul locului de muncă, care au atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are nevoie la cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Concursul constă în două etape: **selecția** dosarelor de înscriere (verificarea eligibilității dosarelor depuse de către candidați) și **interviul** (testarea abilităților, aptitudinilor și motivației candidaților) și se va desfășura la sediul Primăriei Ștefănești situat în Str. Ștefan Luchian nr. 4, oraș Ștefănești, conform calendarului următor:

- **depunerea dosarelor: 17.07.2026-30.07.2026** la Compartimentul Resurse umane, în intervalul orar 10.00-14.00;
- **selecția dosarelor: 31.07.2026;**
- **afișarea rezultatelor** în urma selecției dosarelor de concurs va avea loc în data de **31.07.2026 ora 13.00;**
- **contestațiile** la rezultatele selecției dosarelor se vor putea depune până în data de **03.08.2026 ora 13.00;**
- **rezultatele finale** pentru proba evaluării dosarelor vor fi afișate în **03.08.2026 ora 15.00;**
- **proba interviu** se va desfășura în **10.08.2026 ora 09⁰⁰**
- **afișarea rezultatelor** obținute la proba interviu: **10.08.2026 ora 12.00;**
- **contestațiile** la rezultatele interviului se vor putea depune până în data de **11.08.2026 ora 12.00;**
- **rezultatele finale** pentru proba interviu, vor fi afișate în data de **11.08.2026 ora 13.00.**
- **rezultatele finale ale concursului** vor fi afișate în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii "admis" sau "respins", în data **11.08.2026 ora 14.00;**

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) abilități de comunicare;
- f) inițiativă și creativitate.

Punctajul pentru interviu este de maximum **100 de puncte.**

Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut: minimum **50 de puncte.**

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins", prin afișare la sediul și pe pagina de internet a instituției publice organizatoare a concursului.

I. BIBLIOGRAFIA și TEMATICA DE CONCURS

COMUNĂ

pentru posturile:

1. Asistent manager – 1 post, asimilat COD COR 334303 - Asistent manager, (categoria Expert 5 - 10 ani)
2. Medic - 1 post, asimilat COD COR 221108 - Medic medicină de familie, (categoria Expert 5 - 10 ani)
3. Consilier psihologic - 1 post, asimilat COD COR 263411 - Psiholog, (Expert 5 - 10 ani)
4. Kinetoterapeut - 1 post, asimilat COD COR 226405 - Kinetoterapeut, (categoria Expert sub 5 ani)
5. Expert dezvoltare comunitară nr.1 - 1 post, asimilat COD COR 341204 - Facilitator de dezvoltare comunitară, (categoria Expert sub 5 ani)

BIBLIOGRAFIA

- a) **Constituția României**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) **O.U.G. nr. 57/2019** privind *Codul Administrativ* cu modificările și completările ulterioare;
- c) **Legea nr. 53/2003** privind Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
- d) **Cererea de finanțare aferentă proiectului** “Dezvoltarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice din Orașul Ștefănești, Județul Botoșani” PIDS/632/PIDS_P6/OP4/ESO4.11/PIDS_A26/343140.

TEMATICĂ:

1. **Constituția României**, republicată, cu modificările și completările ulterioare: **TITLUL II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, CAPITOLUL II - Drepturile și libertățile fundamentale;**
2. **O.U.G. nr. 57/2019** privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare:
 - **PARTEA a III – a Administrația publică locală, TITLUL V Autoritățile administrației publice locale, CAPITOLUL IV Primarul, SECȚIUNEA a 2 - a Rolul și atribuțiile primarului (art. 154-155)**
 - **PARTEA a VI – a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, Titlul III Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice (art. 551 alin. (3) corelat cu art. 432-434, 446-447);**
3. **Legea nr. 53/2003** privind Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare: **Titlul XI Răspunderea juridică - Capitolul II - Răspunderea disciplinară (art. 247-252);**
4. **Extrasele din cererea de finanțare aferentă proiectului** “Dezvoltarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice din Orașul Ștefănești, Județul Botoșani” PIDS/632/PIDS_P6/OP4/ESO4.11/PIDS_A26/343140 **privind:**
 - **secțiunea: Metodologie de implementare** (pag-27-28) disponibilă la adresa <https://orasulstefanesti-bt.ro/continut/fisiere/2026/07/Cerere-de-finantare-smis-343140-Extras-Metodologie-de-implementare-p.27-28.pdf>
 - **secțiunea: Indicatori de realizare și de rezultat (program)** (pag. 29-30) disponibilă la adresa <https://orasulstefanesti-bt.ro/continut/fisiere/2026/07/Cerere-de-finantare-smis-343140-Extras-Indicatori-de-realizare-si-de-rezultat-p.29-30.pdf>
 - **secțiunea: Activități** (pag-38-56) disponibilă la adresa <https://orasulstefanesti-bt.ro/continut/fisiere/2026/07/Cerere-de-finantare-smis-343140-Extras-Activitati.-p.38-56.pdf>

II. BIBLIOGRAFIA și TEMATICA DE CONCURS SPECIFICĂ

1. **Asistent manager** – 1 post, asimilat COD COR 334303 - Asistent manager, (categoria Expert 5 - 10 ani)
 - Ghidul Solicitantului *Condiții Generale aferent Programului Incluziune și Demnitate Socială (PIDS) 2021-2027* (varianta consolidată) disponibil la adresa: <https://mfe.gov.ro/wp-content/uploads/2025/03/920bb78fff71f96d162aeb570d1fbb1b.pdf> cu TEMATICA- pct. 3 *Condiții generale de eligibilitate a cheltuielilor* (pag. 30-43)
2. **Medic** - 1 post, asimilat COD COR 221108 - Medic medicină de familie, (categoria Expert 5 - 10 ani).
 - **Legea asistenței sociale nr. 292/2011**, cu modificările și completările ulterioare: cu TEMATICA: **CAPITOLUL III SECȚIUNEA a 4 – a Procesul de acordare a serviciilor sociale** (art. 44-51) și **CAPITOLUL IV, SECȚIUNEA a 4 – a Asistența socială a persoanelor vârstnice** (art. 92-103);
 - **Legea nr. 17/2000** privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare cu TEMATICA: **CAPITOLUL II, SECȚIUNEA 1 Evaluarea situației persoanelor vârstnice care necesită asistență socială, SECȚIUNEA a 2-a Servicii comunitare pentru persoanele vârstnice** (art. 4-17);
3. **Consilier psihologic** - 1 post, asimilat COD COR 263411 - Psiholog, (Expert 5 - 10 ani).

- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare: cu TEMATICA: CAPITOLUL III SECȚIUNEA a 4 – a *Procesul de acordare a serviciilor sociale* (art. 44-52) și CAPITOLUL IV, SECȚIUNEA a 4 – a *Asistența socială a persoanelor vârstnice* (art. 92-103);
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare cu TEMATICA: CAPITOLUL II, SECȚIUNEA 1 *Evaluarea situației persoanelor vârstnice care necesită asistență socială*, SECȚIUNEA a 2-a *Servicii comunitare pentru persoanele vârstnice* (art. 4-17);
4. **Kinetoterapeut** - 1 post, asimilat COD COR 226405 - Kinetoterapeut, (categoria Expert sub 5 ani).
- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare: cu TEMATICA: CAPITOLUL III SECȚIUNEA a 4 – a *Procesul de acordare a serviciilor sociale* (art. 44-52) și CAPITOLUL IV, SECȚIUNEA a 4 – a *Asistența socială a persoanelor vârstnice* (art. 92-103);
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare cu TEMATICA: CAPITOLUL II, SECȚIUNEA 1 *Evaluarea situației persoanelor vârstnice care necesită asistență socială*, SECȚIUNEA a 2-a *Servicii comunitare pentru persoanele vârstnice* (art. 4-17);
5. **Expert dezvoltare comunitară nr.1** - 1 post, asimilat COD COR 341204 - Facilitator de dezvoltare comunitară, (categoria Expert sub 5 ani)
- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare: cu TEMATICA: CAPITOLUL III SECȚIUNEA a 4 – a *Procesul de acordare a serviciilor sociale* (art. 44-52) și CAPITOLUL IV, SECȚIUNEA a 4 – a *Asistența socială a persoanelor vârstnice* (art. 92-103);
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare cu TEMATICA: CAPITOLUL II, SECȚIUNEA 1 *Evaluarea situației persoanelor vârstnice care necesită asistență socială*, SECȚIUNEA a 2-a *Servicii comunitare pentru persoanele vârstnice* (art. 4-17);

Relații suplimentare – Compartimentul Resurse umane al Primăriei orașului Ștefănești, tel. 0231564101, interior (resurse umane), email: resurseumane@stefanesti-bt.ro.

PRIMAR,
Buțura Florin

Secretar General al orașului,
Vesel Petru