



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. 7389/19.08.2026

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 **09.09.2026**, 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. Consilier psihologic** - 1 post, asimilat COD COR 263411 - Psiholog, (Expert 5 - 10 ani) durată contract: determinată - **41 luni**, norma **2h/zi**.
- 2. Expert dezvoltare comunitară nr.2** - 1 post, asimilat COD COR 341204 - *Facilitator de dezvoltare comunitară*, (categoria Expert sub 5 ani) durată contract: determinată - **39 luni**, norma **2h/zi**.

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, **19.08.2026-01.09.2026** 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 solicitate pentru ocuparea postului;
 - f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
 - g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
 - h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din [Legea nr. 118/2019](#) privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea [Legii nr. 76/2008](#) privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
 - i) curriculum vitae, model comun european.

(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 neîmplineerii 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) și (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 privind posturile:

I. 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 finanțare);*
- *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 finanțare);*

- 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 în 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, în 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

II. Expert dezvoltare comunitară nr.2 - Informatii generale privind postul

1. DENUMIREA POSTULUI: **EXPERT DEZVOLTARE COMUNITARA nr.2** (asimilat cod COR COR: **341204 – Facilitator dezvoltare comunitară**)
2. NIVELUL POSTULUI: **EXECUTIE**
3. OBIECTIVELE POSTULUI: Proiectarea continutului si gestiunea operationala a programelor de activitati participative/sociale/recreative cu scopul de a încuraja incluziunea, coeziunea socială și accesul la servicii de sprijin
4. CATEGORIA DE EXPERTIZA (conform Cererii de finantare): **Expert sub 5 ani**

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Educatie: minim studii medii sau postliceale.
2. Experienta: minim 6 luni experienta in activitati/ initiative/proiecte sociale, comunitare, locale.
3. Limbi straine: nu este cazul
4. Aptitudini necesare:
 - capacitate de planificare si organizare
 - abilitati de organizare si gestionare de proiecte si sarcini multiple
 - abilitati de comunicare si negociere
 - spirit de observatie, atentie la detalii
 - spirit de echipa, responsabilitate, obiectivitate, corectitudine, constiinciozitate

- flexibilitate, diplomatie, tact
- proactivitate,
- initiativa, orientare spre rezultate
- empatie

Atributiile postului:

- Asigura suport echipei de management in achizitionarea resurselor necesare la nivel de activitate (specificatii tehnice, necesar/cantitati pentru achizitiile necesare la nivel de activitate); urmareste asigurarea/alocarea corespunzatoare si in timp util a acestor resurse/servicii.
- Colaboreaza cu expertul omolog in vederea identificarii si prioritizarii nevoilor comunitatii si in mod special ale persoanelor varstnice.
- Se implica in promovarea, elaborarea si implementarea unor actiuni prin care sa promoveze metoda de dezvoltare comunitara participativa.
- Pastreaza legatura si comunica cu comunitatea pentru a fi la curent cu problemele curente.
- Colaboreaza cu expertul omolog in vederea elaborarii anuale a unei fise de observare a comunitatii in care se subliniaza care sunt provocarile principale identificate si solutiile propuse.
- Colaboreaza cu expertul omolog in elaborarea procedurii de alcatuire a Consiliului Seniorilor (structura fara personalitate juridica).
- Colaboreaza cu expertul omolog in identificarea persoanelor varstnice pentru constituirea Consiliului Seniorilor.
- Raspunde de elaborarea materialelor de informare necesare in cadrul intalnirilor lunare ale Consiliului Seniorilor (prezentare ppt, material informativ sub forma de flyer, tabele pentru desfasurarea activitatilor, etc). Asigura contactarea grupului tinta pentru participarea la intalnirile lunare ale Consiliului Seniorilor.
- Elaboreaza impreuna cu expertul omolog, dar si cu membrii din Consiliul Seniorilor strategii si planuri de activitati in raport cu nevoile identificate in comunitate
- Raspunde de elaborarea materialelor de informare necesare pentru desfasurarea celor 5 module (Modul 1 – Sanatate; Modul 2 – Exerciitiu fizic si nutritie; Modul 3 – Sanatatea mentala; Modul 4 – Calitatea vietii acasa; Modul 5 – Calitatea vietii in comunitate). Asigura contactarea grupului tinta pentru participarea la cele 5 module prevazute la nivelul activitatii.
- Elaboreaza in colaborare cu expertul omolog un plan de interventie cu componente atat la nivel de comunitate dar si cu eventuale propuneri/initiative de politica publica. Documentul va avea la baza rapoartele rezultate in urma organizarii meselor rotunde.
- Raspunde de elaborarea unui protocol de colaborare cu Politia Locala si de elaborarea unor materiale de informare (ex. introducerea conceptului de “vecinul gardian” (neighborhood watch);
- Elaboreaza materialele suport si tipizatele necesare pentru organizarea meselor rotunde.
- Colaboreaza cu expertul omolog in elaborarea calendarului activitatilor prevazute in cadrul Clubului Seniorilor (calendar al activitatilor creative, calendar al activitatilor sociale si calendar al activitatilor practice)
- Pastreaza legatura cu voluntarii si preia de la acestia informatiile referitoare la cazurile sociale identificate de acestia in comunitate
- Elaboreaza documentele si materialele necesare desfasurarii activitatilor creative, activitatilor sociale si activitatilor practice.
- Oferă suport in organizarea activitatilor, ori de cate ori este necesar.
- Asigura suport in planificarea si organizarea logistica a evenimentelor planificate la nivelul activitatilor recreative
- Realizeaza actiuni de informare a grupului tinta asupra evenimentelor: lansarea invitatiilor, corespondenta cu grupul tinta, realizarea de previziuni privind numarul de participanti si relocarea resurselor sau reorganizarea activitatii in vederea asigurarii antingerii indicatorilor pe eveniment; etc.
- Asigura suport in planificarea si organizarea logistica a activitatilor de imbunatatire a capacitatii creierului planificate la nivelul activitatii
- 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 finanțare);
- 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 salariații desemnați de conducătorul locului de muncă, care au atribuții în domeniul aparării 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 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: 19.08.2026-01.09.2026** la Compartimentul Resurse umane, în intervalul orar 10.00-14.00;
- **selecția dosarelor: 02.09.2026;**
- **afișarea rezultatelor** în urma selecției dosarelor de concurs va avea loc în data de **02.09.2026 ora 13.00;**
- **contestațiile** la rezultatele selecției dosarelor se vor putea depune până în data de **03.09.2026 ora 13.00;**
- **rezultatele finale** pentru proba evaluării dosarelor vor fi afișate în **03.09.2026 ora 15.00;**
- **proba interviu** se va desfășura în **09.09.2026 ora 09⁰⁰**
- **afișarea rezultatelor** obținute la proba interviu: **09.09.2026 ora 12.00;**
- **contestațiile** la rezultatele interviului se vor putea depune până în data de **10.09.2026 ora 12.00;**
- **rezultatele finale** pentru proba interviu, vor fi afișate în data de **10.09.2026 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 **11.09.2026 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. Consilier psihologic - 1 post, asimilat COD COR 263411 - Psiholog, (Expert 5 - 10 ani)
2. Expert dezvoltare comunitară nr.2 - 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. **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);
2. **Expert dezvoltare comunitară nr.2** - 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