

R O M Â N I A
JUDEȚUL BISTRITA-NĂSĂUD
PRIMĂRIA COMUNEI TÂRLIȘUA
Tel/fax:0263352193/0263352161
e-mail:primaria_tirlisua@yahoo.com
Nr.4482 din 04.09.2026

A N U N Ț

Primăria comunei Târlisua cu sediul în localitatea Târlisua, str.Principală, nr.217 organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a două posturi contractuale vacante, după cum urmează:

1 post contractual de conducere **COORDONATOR CENTRU**, 1/2 normă- 4 ore/zi, 20 ore/săptămână în cadrul proiectului "Centru de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți"

1 post contractual de execuție **INGRIJITOR CURĂȚENIE (COD COR:911201)**, 1/2 normă-4 ore/zi, 20 ore/săptămână în cadrul proiectului "Centru de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți"

I.Conform prevederilor art.15 din 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, pentru a ocupa un post vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale de participare la concurs:

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).

i) îndeplinește și alte condiții generale în funcție de specificul postului

II. Condiții specifice de participare la concurs:

1. Pentru postul de COORDONATOR CENTRU, 1/2 normă-4 ore /zi, 20 ore/săptămână în cadrul proiectului "Centru de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți":

Experiență specifică în domeniul postului : minim 2 ani

Studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul juridic sau administrativ

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): MS Office, Excel, Word, Power Point-utilizator independent

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- responsabilitate, buna organizare/gestionare a resurselor;
- spirit de echipa, buna coordonare a echipei, abilitati de leadership;
- capacitate decizionala, spirit de evaluare, abilitati de comunicare;
- concentrarea pe obiectiv;
- cunoștințe aprofundate despre conținutul specific al proiectului;
- conduita corectă, incoruptibilă;
- creativitate în solutionarea problemelor;
- inițiativă și raspundere;
- autocontrol;
- experiență și aptitudini pentru munca în echipă;
- capacitate de soluționare a conflictelor.

ATRIBUTIILE POSTULUI :

- asigură elaborarea procedurilor de lucru necesare CZ pentru prevenirea separării copiilor de părinții lor
- răspunde de licențierea serviciilor sociale
- convoacă și gestionează ședințele de management de caz în cadrul cărora se realizează și se planifică intervențiile specifice și se monitorizează semestrial progresele realizate
- gestionează activitățile din cadrul CZ
- asigură resursele materiale necesare implementării activităților
- executarea întocmai și la timp a oricărei sarcini care are legătură cu activitățile proiectului și este dispusă de managerul proiectului sau conducătorul unității
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

BIBLIOGRAFIE pentru concursul organizat în vederea ocupării postului de COORDONATOR CENTRU, 1/2 normă-4 ore /zi, 20 ore/săptămână în cadrul proiectului "Centru de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți":

1. Constituția României cu tematica: integral
2. Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare cu tematica: Cap.II Sistemul de beneficii de asistență socială, Cap.III Sistemul de servicii sociale, Cap.IV Măsuri integrate de asistență socială;
3. Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu tematica: integral;
4. Ordinul nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, cu tematica: Modulul 1 Standard 2-Admitere, Modulul 3 Standard 2-Educație, Modulul 5 Standard 1-Respectarea

drepturilor beneficiarilor și a eticii profesionale, Standard 2-Relațiile copiilor cu personalul, Standard 3-Protecția împotriva abuzului și neglijării

5. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare-cu tematica: Titlul II-Contractul individual de muncă-Cap. 1-Încheierea contractului individual de muncă, Cap. 2-Executarea contractului individual de muncă, Cap. 3-Modificarea contractului individual de muncă, Cap. 5-Încetarea contractului individual de muncă,

6. OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu tematica: integral,

7. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare (Secțiunea a 4-a, Titlul III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, CAP. I - Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice CAP. III - Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia).

2. Pentru postul de ÎNGRIJITOR CURĂȚENIE (COD COR:911201), 1/2 normă-4 ore/zi, 20 ore/săptămână în cadrul proiectului "Centru de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți"

Studii: studii medii/generale

Vechime-nu este cazul

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Preia sub inventar, de la coordonatorul centrului, bunurile din sălile de clasă, holuri, grup sanitar, curte, și răspunde de păstrarea lor;
2. Preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;
3. Răspunde de bunurile personale ale elevilor, cadrelor didactice.
4. Efectuează următoarele lucrări de îngrijire: aspirarea prafului, ștergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc, măturarea spațiilor care nu se aspiră, spălat geamuri, uși, mobilier, faianță, dușurile, gresie, curățenia și dezinfecția grupurilor sanitare zilnic (W.C.-uri, chiuvete, faianță, gresie), dezinfecția mobilierului (săptămânal), păstrează instalațiile sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare, execută mici lucrări de reparații (vopsit mobilier, vărut),
5. Respectă normele P.S.I.;
6. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității;

BIBLIOGRAFIE pentru concursul organizat în vederea ocupării postului de ÎNGRIJITOR CURĂȚENIE (COD COR:911201), 1/2 normă-4 ore/zi, 20 ore/săptămână în cadrul proiectului "Centru de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți"

1. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, modificat și republicat-cu tematica: Titlul II-Contractul individual de muncă-Cap. 1-Încheierea contractului individual de muncă;
2. Legea nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea muncii, cu modificările și completările ulterioare-cu tematica-Obligațiile lucrătorilor;
3. Legea nr. 307/2006 referitoare la apărarea împotriva incendiilor-cu tematica Obligațiile salariaților la locul de muncă privind prevenirea și stingerea incendiilor;
4. Ordinul ministrului sănătății nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, cu tematica-integral

III. DOSARUL DE CONCURS:

- a) formularul de înscriere la concurs care conține și declarația de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (semnată de candidat);
- 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;
- e) copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică, 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) Curriculum Vitae, model comun european;
- g) cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale (candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data primei probe a concursului);
- h) 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.
Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
- i) 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;

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei comunei Târlîșua.

Nota: Pentru toata bibliografia se va lua în calcul forma actualizată, la zi, a actelor normative invocate.

Concursul se organizează la sediul Primăriei comunei Târlîșua cu sediul în localitatea Târlîșua nr.217 constă în 3 etape succesive:

-selecția dosarelor-în termen de două zile lucrătoare de la termenul limită de depunere a dosarelor

-proba scrisă,

-interviu-în termen de maxim 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise
Promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea interviului.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

Nr. Crt.	Activitate	Data	Ora
1.	Data postării/publicării anunțului	04.09.2026	
2.	Data limită de depunere a dosarelor	22.09.2026	16.00
3.	Selecția dosarelor	23.09.2026	12.00
4.	Afișarea selecției dosarelor	23.09.2026	14.00
5.	Termen limită pentru depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor	24.09.2026	10.00
6.	Afișarea rezultatelor la contestații	25.09.2026	10.00
7.	Proba scrisă	29.09.2026	10.00
8.	Afișarea rezultatelor la proba scrisă	29.09.2026	15.00
9.	Termen limită contestații la proba scrisă	30.09.2026	10.00
10.	Afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor la proba scrisă	30.09.2026	14.00
11.	Interviul	01.10.2026	10.00
12.	Afișarea rezultatelor la proba de interviu	01.10.2026	14.00
13.	Termen limită contestații la proba de interviu	01.10.2026	16.00
14.	Afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor la proba de interviu	02.10.2026	12.00
15.	Afișarea rezultatelor finale ale concursului	02.10.2026	14.00

-8-

Nerespectarea transmiterii documentelor și a termenelor prevăzute mai sus, după caz, conduce la respingerea candidatului.

Informatii suplimentare la tel.0263352193 sau la sediul instituției.

PRIMAR,
Purja Vlădut Axente