ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
PRIMĂRIA COMUNEI RĂZVAD
str.Principală nr. 350, Răzvad, cod postal 137395
tel: 0245/ 677516, fax: 0245/677530, e-mail: primariarazvad@yahoo.com

ANUNȚ CONCURS

UAT Comuna Răzvad, cu sediul în comună Răzvad, str. Principală, nr. 350, județul Dambovita, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificarile si completarile uleterioare, organizează concurs în vederea ocupării a unui post contractual vacant, în afara organigramei, pe durată **determinata, timp de muncă: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână**, **pentru serviciului social " Centru de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice-cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu", pentru următoarea funcție:**

Nr. crt.	Funcția contractuală	Grad profesional /treapta profesionala deținut/ă	Structura funcțională	Nivelul studiilor	Timp de muncă	Nr. posturi
1	Administrator	II	**Serviciul Social " Centru de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice-cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu"**	M	8h/zi	1

după cum urmează:

I. CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS:

Condițiile generale:

a. are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene, cu reședința în România;
b. cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c. are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
d. are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
e. îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
f. nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;
g. nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;
h. nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcţionarea

Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

i. îndeplineşte alte condiţii generale în funcţie de specificul postului.

Condiții specifice necesare participării pentru postul de Administrator, treaptă profesională II (COR 515104):

- **s**tudii: liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în muncă necesară ocupării postului - minim 1 an

II. Atribuțiile specifice ale postului de Administrator (COR 515104) conform H.C.L. nr. 49/10.07.2026 privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare şi funcţionare a serviciului social " Centru de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice-cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu" sunt:

- să asigure întreținerea, funcționarea și utilizarea corespunzătoare a spațiilor in care este organizat și funcționează centrul;
- să supravegheze starea clădirii, instalațiilor şi echipamentelor;
- să organizeze și să urmărească lucrările de întreținere curentă, activitățile de igienizare și dezinfecție, deratizare și dezinsecție;
- să ia măsuri pentru remedierea oricărei defecțiuni care ar influenţa buna desfăşurare a activităţilor de orice fel din cadrul căminului;
- să anunțe coordonatorul centrului de îndată ce a luat cunoştinţă de producerea unor nereguli, abateri, sustrageri, stare de pericol, avarii, etc., în vederea luării măsurilor corespunzătoare;
- să se preocupe de asigurarea serviciilor necesare bunei funcţionări a activităţilor căminului;
- să asigure încheierea contractelor de prestări servicii pentru asigurarea încălzirii spaţiilor, a energiei electrice, a apei reci şi apă canal, a apei calde, întreţinerea spaţiilor, a salubrizării etc.;
- să asigure instruirea personalului privind sănătatea și securitatea muncii și protecția împotriva incendiilor;
- să urmărească modul în care salariații respectă normele de sănătate și securitate la locul de muncă, normele de prevenire şi stingere a incendiilor, precum şi normele igienico-sanitare și de prevenire a infecțiilor ;
- să organizeze, să îndrume, să sprijine și să verifice activitatea personalului de gospodărie, întreținere-reparații, deservire care își desfășoară activitatea în centru;
- să asigure activităţile de aprovizionare cu materiale şi furnituri de birou, materiale de întreţinere şi curăţenie, materiale sanitare etc., în acord cu nevoile beneficiarilor și cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile în domeniu;
- să asigure recepția meniurilor zilnice furnizate de firma de catering pentru asigurarea hranei – o masă caldă/zi pentru beneficiarii eligibili;
- să realizeze inventarierea generală a bunurilor centrului, cel puțin o dată pe an;
- să întocmească note de constatare și să facă propuneri de imputare în sarcina celor vinovaţi de degradarea sau distrugerea obiectelor de inventar avute în primire, sau a daunelor provocate de exploatarea necorespunzătoare;
- să ia măsuri pentru efectuarea reparaţiilor mobilierului, mijloacelor electrocasnice, electrotehnice, electronice şi a altor bunuri existente în dotarea centrului;
- să cunoască și să respecte legislația în vigoare referitoare la documentele pe care le întocmește; răspunde de corectitudinea datelor și de conformitatea și legalitatea documentelor întocmite;
- să respecte programul de lucru, prevederile prezentului regulament și ale celorlalte acte normative aplicabile în centru;
- să facă propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciilor şi respectării legislaţiei;
- răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu material, financiar, administrativ şi penal, după caz, în condiţiile legii;
- răspunde de calitatea serviciilor acordate şi se supune controlului şi verificarilor şefilor ierarhic superiori, precum şi organelor de control abilitate, în condiţiile legii;
- să îndeplinească orice alte atribuţii prevăzute în legislația în vigoare aplicabilă în domeniu și/sau stabilite de conducerea centrului, în condiţiile legii.

ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
PRIMĂRIA COMUNEI RĂZVAD
str.Principală nr. 350, Răzvad, cod postal 137395
tel: 0245/ 677516, fax: 0245/677530, e-mail: primariarazvad@yahoo.com

III. DOSARUL DE CONCURS:

Dosarele privind concursul se depun de către candidaţi la sediul Primăriei Comunei Răzvad, str. Principală, nr. 350, judeţul Dâmbovița, până la data de **25 noiembrie 2026, ora 15^{30}** şi trebuie să conţină, în conformitate cu prevederile art. 35 alin. (1) din H.G. nr. 1336/2022, vor conţine următoarele documente:

a) formularul de înscriere la concurs care contine 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 şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
e) copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică, copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
f) Curriculum Vitae, model comun european;
g) cazier judiciar sau o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale (candidatul declarat admis la selecţia dosarelor, care a depus la înscriere o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data primei probe a concursului);
h) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului. 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 infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

Documentele prevăzute la lit. b)-e) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.
În funcţie de decizia conducătorului autorităţii sau instituţiei publice, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea şi desfăşurarea concursului sau pot fi transmise de candidaţi prin Poşta Română, serviciul de curierat rapid, poşta electronică sau platformele informatice ale autorităţilor sau instituţiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art. 34 din Hotărârea Guvernului 1336/2022, respectiv 10 zile lucrătoare de la data afişării anunţului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant.
În situaţia în care candidaţii transmit dosarele de concurs prin Poşta Română, serviciul de curierat rapid, poşta electronică sau platformele informatice ale instituţiilor sau autorităţilor publice, candidaţii primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceştia şi au obligaţia de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la lit. b)-e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Transmiterea documentelor prin poşta electronică sau prin platformele informatice ale autorităţilor sau instituţiilor publice se realizează în format .pdf, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

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

ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
PRIMĂRIA COMUNEI RĂZVAD
str.Principală nr. 350, Răzvad, cod postal 137395
tel: 0245/ 677516, fax: 0245/677530, e-mail: primariarazvad@yahoo.com

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilităţi poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34 Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilităţii probelor de concurs.

IV. CALENDARUL DE DESFĂŞURARE A CONCURSULUI:

Nr. crt.	CALENDAR CONCURS	
1.	Depunerea dosarelor de către candidaţi	12.11.2026-25.11.2026
2.	Comisia de concurs selectează dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condiţiilor de participare la concurs şi afişază rezultatele	26.11.2026 - 27.11.2026
3.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de înscriere	02.12.2026
4.	Candidaţii nemulţumiţi pot face contestaţie	În termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecţiei dosarelor
5.	Soluţionarea contestaţiilor	În termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor
6.	Desfăşurarea probei scrise	10.12.2026, ora 10
7.	Comisia de concurs notează proba scrisă şi afişează rezultatele	În termen de o zi lucrătoare de la finalizarea probei scrise
8.	Candidaţii nemulţumiţi pot face contestaţie	În termen de o zi lucrătoare de la data rezultatului probei scrise
9.	Soluționarea contestațiilor	În termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor
10.	Susţinerea interviului	În termen de 4 zile lucrătoare de la data afișarii rezultatului la proba scrisă
11.	Comisia de concurs notează interviul şi afişează rezultatele	În termen de o zi lucrătoare de la finalizarea probei interviului
12.	Candidaţii nemulţumiţi pot face contestaţie	În termen de cel mult o zi lucrătoare de la data rezultatului la proba interviului
13.	Soluţionarea contestaţiilor	În termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor
14.	Afişarea rezultatelor finale	În termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluţionare a contestaţiilor

ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
PRIMĂRIA COMUNEI RĂZVAD
str.Principală nr. 350, Răzvad, cod postal 137395
tel: 0245/ 677516, fax: 0245/677530, e-mail: primariarazvad@yahoo.com

V. Bibliografie /Tematica pentru ocuparea prin concurs a postului vacant Administrator II:

1. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare- cu tematica partea a VI a, Titlul III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;
2. Legea nr. 53/2003 privind Codul munci, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;- integral
3. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor organizatiilor socialiste, cu modificarile si completarile ulterioare;- integral
4. Lege nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;- integral
5. OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii - integral
6. Legea nr. 17/2000, republicată privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările-integral;

Relaţii suplimentare se pot obţine la tel. 0245677516 sau la Primăria comunei Răzvad, persoana de contact Niculăescu Roxana.

Afișat astăzi, 12.11.2026, ora 9, la sediul Primariei Comunei Razvad si pe site-ul primariei https://comunarazvad.ro .

Primar,
ec. Spataru Emanuel

Secretar comisie de concurs
Niculăescu Roxana