PRIMĂRIA COMUNEI ȚIȚEȘTI
JUDEȚUL ARGEȘ
CUI 4971944
Tel/Fax: 0248/299012
e-mail: primaria.titesti@yahoo.com; primarie@titesti.cjarges.ro

Nr.14044/18.11.2026

ANUNȚ

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminata , cu program normal al timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, a postului vacant aferent funcției contractuale de executie de ingrijitor , din cadrul Centrului de zi de asistenta si recuperare pentru persoane varstnice Titesti, judet Arges , cu sediul în comuna Titesti, Sat Titesti, strada Principala DC84, nr. 167, judet Arges

Primăria Comunei Titest, județul Arges , cu sediul în comuna Titesti sat Titesti , strada Principală, DC 83,nr. 5, judet Arges, , telefon: /fax: 0248299012 email:primaria.ag@comunatitesti.ro **organizează concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, cu program normal al timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, a postului vacant aferent funcției contractuale de executie de ingrijitor din cadrul Centrului de zi de asistenta si recuperare pentru personae varstnice Titesti, judet Arges , cu sediul în comuna Titesti, Sat Titesti, strada Principala DC84, nr. 167, judet Arges**

Publicarea concursului se va asigura în data de **20.11.2026 ,** pe pagina de internet și la sediul Primăriei comunei Titesti, județul Arges , precum și pe portalul: posturi.gov.ro.

Calendarul de desfășurare a concursului:

Data publicării anunțului: 20.11.2026

– Perioada de depunere a dosarelor: 23.11.2026 – 08.12.2026, în intervalul orar 09:00–15:00, la sediul instituției

– Selecția dosarelor: 09.12.2026

– Afișarea rezultatelor selecției dosarelor: 09.12.2026, ora 15:00, la sediul instituției și pe pagina de internet a instituției

– Depunerea contestațiilor la selecția dosarelor: 10.12.2026, până la ora 15:00

– Soluționarea contestațiilor la selecția dosarelor și afișarea rezultatelor: 11.12.2026, ora 15:00

– Proba scrisă: 16.12.2026, ora 10:00, la sediul instituției

– Afișarea rezultatelor probei scrise: 16.12.2026, ora 14:00

– Depunerea contestațiilor la proba scrisă: 17.12.2026, până la ora 14:00

– Soluționarea contestațiilor la proba scrisă și afișarea rezultatelor: 18.12.2026, ora 15:00

– Proba de interviu: 21.12.2026, ora 10:00, la sediul instituției

– Afișarea rezultatelor probei de interviu: 21.12.2026, ora 14:00

– Depunerea contestațiilor la proba de interviu: 22.12.2026, până la ora 14:00

– Soluționarea contestațiilor la proba de interviu și afișarea rezultatelor: 23.12.2026, ora 15:00
– Afișarea rezultatului final al concursului: 23.12.2026, ora 16:00

Condiţiile de participare la concurs:

***Condiţii generale*:**

Candidaţii trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile prevăzute de 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 stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale:

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate
e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;
g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;
h) nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiţii specifice -

- condiţii de studii: **diplomă/certificat de absolvire studii generale**;

- condiţii de vechime: **minimum 1(unu) an vechime în muncă**;

PRIMĂRIA COMUNEI ȚIȚEȘTI
JUDEȚUL ARGEȘ
CUI 4971944
Tel/Fax: 0248/299012
e-mail: primaria.titesti@yahoo.com; primarie@titesti.cjarges.ro

Dosarul pentru participarea la concurs trebuie sa conțină următoarele:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual;

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 solicitate 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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin.(1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr.1336/2022.

Documentul prevăzut la pct.1 lit. f) poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la pct.1 lit. f), anterior datei de susţinere a probei scrise şi/sau probei practice. În situaţia în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituţia publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs**.**

PRIMĂRIA COMUNEI ȚIȚEȘTI
JUDEȚUL ARGEȘ
CUI 4971944
Tel/Fax: 0248/299012
e-mail: primaria.titesti@yahoo.com; primarie@titesti.cjarges.ro

Bibliografie / Tematica:

1. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Căminului pentru Persoane Vârstnice Râmnicu Vâlcea, aprobat prin H.C.L. nr. 377/23.12.2025, cu tematica integral

2. Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cu tematica, Raspunderea disciplinara

3. Legea nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările şi completările ulterioare, cu tematica Obligațiile angajatorilor, obligațiile lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă

Ingrijitorul îndeplinește următoarele atribuții:

1.Efectuează zilnic curățenia și întreținerea spațiilor din cadrul Centrului: birouri, săli de activități, holuri, scări, vestiare, grupuri sanitare, spații de depozitare, cu respectarea graficului de curățenie.
2.Efectuează curățenia, dezinfecția și aerisirea spațiilor, conform instrucțiunilor de utilizare a produselor de curățenie și dezinfecție și a planului de curățenie al centrului.
3.Curăță și dezinfectează suprafețele, mobilierul, clanțele, balustradele, întrerupătoarele, chiuvetele, vasele de toaletă și pardoselile, utilizând ustensile și echipamente distincte pentru fiecare tip de spațiu.
4.Asigură curățenia și dezinfecția grupurilor sanitare, completarea consumabilelor (hârtie igienică, săpun, prosoape de hârtie, saci menajeri) și menținerea acestora în stare corespunzătoare de igienă.
5.Colectează, sortează și transportă deșeurile menajere / asimilabile celor menajere în locurile special amenajate, respectând codurile de culori și circuitele stabilite în centru.
6.Nu manipulează deșeuri medicale.
7.Asigură spălarea geamurilor, ușilor, pervazurilor, oglinzilor și a corpurilor de iluminat, conform programării.
8.Întreține curtea, aleile, spațiile verzi și căile de acces ale centrului: măturat, greblat, deszăpezire, îndepărtarea frunzelor și a deșeurilor din curte.
9.Preia, depozitează și gestionează materialele de curățenie, dezinfectanții și ustensilele de lucru, ținând evidența consumului și anunțând coordonatorul centrului când stocul trebuie completat.
10.Spală, dezinfectează și depozitează ustensilele și echipamentele de curățenie (mopuri, găleți, lavete, perii) în spații special destinate, respectând separarea între zona curată și zona murdară.
11.Semnalează de îndată coordonatorului centrului orice defecțiune constatată la instalațiile sanitare, electrice, de încălzire, mobilier sau la clădire, precum și orice situație care poate pune în pericol securitatea beneficiarilor și a personalului.
12.Respectă regulile de igienă personală, poartă echipamentul de protecție specific activității de curățenie și respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de apărare împotriva incendiilor.
13.Respectă confidențialitatea informațiilor despre beneficiari și personalul centrului, la care are acces incidental în timpul activității.

PRIMĂRIA COMUNEI ȚIȚEȘTI
JUDEȚUL ARGEȘ
CUI 4971944
Tel/Fax: 0248/299012
e-mail: primaria.titesti@yahoo.com; primarie@titesti.cjarges.ro

14.Colaborează cu restul personalului centrului pentru desfășurarea în bune condiții a activităților, fără a interveni în atribuțiile acestora.
15.Îndeplinește orice alte sarcini trasate de coordonatorul de centru / primar, în limita competențelor postului

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Primăria Comunei Titesti Județul Arges cu sediul în comuna Titesti, judet Arges strada Principală DC83, nr. 5, județul Arges , telefon/ fax: 0248299012, e-mail: primaria.ag@comunatitesti.ro; numele și prenumele persoanei de contact: Greab Elena-Cristina-secretar general al U.A.T.C. Titesti, judet Arges.

PRIMAR,
SAVU GHEORGHE

SECRETAR GENERAL
GREAB ELENA-CRISTINA