



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL IAȘI**  
**COMUNA MOGOȘEȘTI**  
Tel.0232294411,fax 0232294414  
e-mail [contact@mogosesti-primaria.ro](mailto:contact@mogosesti-primaria.ro)

## ANUNȚ CONCURS

Primăria Comunei Mogoșești organizează concurs de recrutare în data de 19.09.2023, ora 10,00 – proba scrisă pentru ocuparea pe durată nedeterminată a posturilor contractuale vacante din cadrul ”Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc Mogoșești”:

- **Coordonator personal de specialitate – 1 post**
- **Psiholog – 1 post**
- **Asistent social – 1 post**
- **Educator – 1 post**
- **Muncitor calificat – 1 post**
- **Îngrijitor – 1 post**

**Condiții de participare la concursul pentru ocuparea postului de coordonator personal de specialitate:** Conform HG nr. 867/14.10.2015, Anexa nr. 2, art. 9, alin. (4): Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

### **Atribuțiile postului coordonator personal de specialitate:**

- ✓ Răspunde de aplicarea legislației în vigoare privind activitatea centrului;
- ✓ Elaborează regulamentul de ordine interioară pe care îl supune spre aprobare Primarului Comunei Mogoșești, aducându-l ulterior la cunoștința întregului personal din unitate, cât și copiilor;
- ✓ Organizează, îndrumă și controlează întreaga activitate din centru;
- ✓ Formulează și promovează misiunea centrului;
- ✓ Întocmește fișa postului pentru personalul din subordine pe baza legislației existente și în acord cu interesele instituției;
- ✓ Ia măsuri pentru asigurarea și dezvoltarea bazei materiale a centrului;
- ✓ Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul Centrului și dispune, în limita competenței, de măsuri organizatorice care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau formulează propuneri în acest sens;
- ✓ Asigură conducerea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul Centrului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu-și în mod corespunzător atribuțiile;

- ✓ Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- ✓ Avizează planul de intervenție personalizat;
- ✓ Elaborează împreună cu personalul de specialitate, planul anual de acțiune;
- ✓ Elaborează împreună cu personalul din subordine codul etic pentru relația cu copiii și familiile acestora;
- ✓ Avizează conținutul materialelor făcute publice și care cuprinde date relevante despre activitatea Centrului de zi;
- ✓ Întocmește fișa postului pentru personalul din subordine și o supune spre aprobare organelor ierarhice superioare;
- ✓ Gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor imobile și mobile ale instituției pe care le repartizează pe subgestiuni ținând evidența acestora; Participă la acțiunile de inventariere.
- ✓ Întocmește inventarul centrului de zi, face propuneri de casare, se ocupă de procurarea materialelor de curățenie și dezinfecție și răspunde de acestea;
- ✓ Urmărește executarea contractelor încheiate de centrul de zi și reprezintă instituția în problemele administrative – gospodărești în limitele legale;
- ✓ Urmărește și răspunde de îndeplinirea obligațiilor prevăzute în hotărârile adoptate de consiliul local și dispozițiile emise de primar în domeniul asistenței sociale pentru activitatea din cadrul centrului;
- ✓ Întocmește pontajul pentru personalul centrului;

#### **Bibliografia și tematica pentru postul de coordonator personal de specialitate:**

1. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
  - a) Partea a I - a – Titlul II - Definiții generale aplicabile administrației publice;
  - b) Partea a I - a – Titlul III: Principiile generale aplicabile administrației publice;
  - c) Partea a III – a : Administrația publică locală – Titlul V - Autoritățile administrației publice locale și Titlul VI – Mandatul de ales local;
  - d) Partea a VI – a : Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice – Titlul I: Dispoziții generale și Titlul II - Statutul funcționarilor publici;
  - e) Partea a-VII-a : Răspunderea administrativă;
2. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare - Cap.III, Cap. IV Secțiunea 2;
3. Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
6. Legea nr. 53/2003, republicată, Codul Muncii, cu modificările ulterioare.

#### **Condiții de participare la concursul pentru ocuparea postului de psiholog:**

- Studii: studii superioare absolvite cu diplomă de licență, domeniul de licență psihologie;
- Aviz de exercitare a profesiei de psiholog, eliberat de Colegiul Psihologilor;

- Vechime în muncă – debutant;

Pentru postul de psiholog, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână iar contractul de muncă se va încheia pe durată nedeterminată.

### **Atribuțiile postului de psiholog:**

- ✓ aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologică, interpretează datele obținute, elaborează recomandările pe care le consideră necesare și realizează planurile de consiliere individuală și de grup;
- ✓ asigură consiliere psihologică – copiii beneficiază de servicii de consiliere psihologică în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare, nevoile, aptitudinile și interesele acestora;
- ✓ concepe, organizează și aplică programe de consiliere pentru copiii ce prezintă dificultăți de învățare sau probleme emoționale și monitorizează evoluția acestora;
- ✓ elaborează planul de orientare școlară și profesională;
- ✓ asigură consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor în scopul discutării și soluționării problemelor cu care se confruntă, în ceea ce privește dezvoltarea psihologică a copilului;
- ✓ întocmește procedura de admitere a copiilor în centru, împreună cu echipa de lucru;
- ✓ încheie contract de servicii sociale cu părintele/reprezentantul legal al copilului;
- ✓ stabilește relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul primând importanța stabilirii unui parteneriat real pentru dezvoltarea armonioasă a copiilor (sprijinirea și întărirea relației copil-părinte);
- ✓ realizează evaluarea inițială a familiei;
- ✓ întocmește programul personalizat de intervenție, în echipă – elaborat în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil, care este reactualizat periodic;
- ✓ stabilește relații de colaborare și parteneriate cu ale instituții din comunitate;
- ✓ organizează și participă la diferite acțiuni și activități desfășurate în parteneriat cu alte instituții din comunitatea locală;
- ✓ își desfășoară activitatea în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- ✓ aduce la cunoștința conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor din instituție.

### **Bibliografia și tematica pentru postul de psiholog:**

1. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
2. Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
3. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale;
4. Legea nr. 213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România, cu modificările și completările ulterioare.
5. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
  - a) Partea a I - a – Titlul II - Definiții generale aplicabile administrației publice;
  - b) Partea a I - a – Titlul III: Principiile generale aplicabile administrației publice;
  - c) Partea a III – a : Administrația publică locală – Titlul V - Autoritățile administrației publice locale și Titlul VI – Mandatul de ales local;
  - d) Partea a VI – a : Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice – Titlul I: Dispoziții generale și Titlul II - Statutul funcționarilor publici;
  - e) Partea a-VII-a : Răspunderea administrativă;
6. Legea nr. 53/2003, republicată, Codul Muncii, cu modificările ulterioare.

### **Condiții de participare la concursul pentru ocuparea postului de asistent social:**

- Studii: studii superioare absolvite cu diplomă de licență, domeniul de licență asistență socială;
- Atestatul de liberă practică în asistență socială eliberat de Colegiul Național al Asistenților Sociali;
- Vechime în muncă – debutant;

Pentru postul de asistent social, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână iar contractul de muncă se va încheia pe durată nedeterminată.

### **Atribuțiile postului de asistent social:**

- ✓ identifică și evaluează situația beneficiarilor și a familiei deplasându-se în teren în cadrul vizitelor la domiciliu;
- ✓ formulează problemele cu care se confruntă beneficiarul într-o anumită perioadă de timp, în anumite circumstanțe socio-economice și stabilește modalitățile de suport;
- ✓ elaborează și implementează planuri individualizate de asistență și planul de servicii cu participarea beneficiarului și familiei lui;
- ✓ identifică și evaluează necesitățile grupurilor de beneficiari din comunitate și propune soluții de depășire a problemelor sociale;
- ✓ facilitează activitatea grupurilor de suport reciproc;
- ✓ prestează servicii sociale primare: informare și consilieri;
- ✓ propune și pregătește cazul pentru referire spre serviciile sociale specializate;
- ✓ completează cu regularitate documentația de care este responsabil: registrul de evidență a grupurilor de beneficiari, dosarele beneficiarilor;
- ✓ realizează rapoarte de activitate, în conformitate cu cerințele stabilite;
- ✓ contribuie la examinarea și soluționarea propunerilor, cererilor, petițiilor și reclamațiilor parvenite din partea membrilor comunității;
- ✓ stabilește prioritatea sarcinilor, planifică și organizează activitatea sa cu respectarea termenelor limită stabiliți;
- ✓ evaluează rezultatele intervențiilor întreprinse și gradul de atingere a obiectivelor stabilite;
- ✓ acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- ✓ aduce la cunoștința conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor;
- ✓ primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- ✓ execută alte sarcini specifice desemnate.

### **Bibliografia și tematica pentru postul de asistent social:**

1. Legea nr. 466/2004 privind statutul asistentului social;
2. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
3. Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
4. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale;
5. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
  - a) Partea a I - a – Titlul II - Definiții generale aplicabile administrației publice;
  - b) Partea a I - a – Titlul III: Principiile generale aplicabile administrației publice;

- c) Partea a III – a : Administrația publică locală – Titlul V - Autoritățile administrației publice locale și Titlul VI – Mandatul de ales local;
  - d) Partea a VI – a : Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice – Titlul I: Dispoziții generale și Titlul II - Statutul funcționarilor publici;
  - e) Partea a-VII-a : Răspunderea administrativă;
6. Legea nr. 53/2003, republicată, Codul Muncii, cu modificările ulterioare.

### **Condiții de participare la concursul pentru ocuparea postului de educator:**

- Studii: studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat – învățământ pedagogic;
- Vechime în muncă – debutant;

Pentru postul de educator, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână iar contractul de muncă se va încheia pe durată nedeterminată.

### **Atribuțiile postului de educator:**

- ✓ Conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- ✓ Este desemnat persoană de referință pentru copil și întocmește programul de acomodare, cu sprijinul specialiștilor din instituție;
- ✓ Prezintă copilului, clar, în funcție de gradul său de maturitate care sunt principalele reguli ale centrului de zi;
- ✓ Menține permanent legătura cu școala, învățătorii și profesorii devenind un partener în instruirea și educarea copiilor, efectuează vizite regulate la școală pentru a discuta situația fiecărui copil;
- ✓ Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul centrului, la elaborarea PIS nevoi educaționale și urmărește obținerea de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului;
- ✓ Elaborează, împreună cu cadrul didactic de la școala frecventată de copil, Programul educațional, anexă a PIP, urmărește pregătirea temelor școlare și asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;
- ✓ Organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii;
- ✓ Organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc.;
- ✓ Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea PIS nevoile de recreere și socializare, PIS dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- ✓ Ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți : cu părinții, cu copiii din instituție și din unitatea de învățământ frecventată, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în derularea PIP/PPI;
- ✓ Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din centru;
- ✓ Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;
- ✓ Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;

- ✓ Cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor din centrul astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- ✓ Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;
- ✓ Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului ;
- ✓ Acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- ✓ Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil ;
- ✓ Aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor din centru;
- ✓ Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

### **Bibliografia și tematica pentru postul de educator:**

1. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale;
2. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
3. Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
  - a) Partea a I - a – Titlul II - Definiții generale aplicabile administrației publice;
  - b) Partea a I - a – Titlul III: Principiile generale aplicabile administrației publice;
  - c) Partea a III – a : Administrația publică locală – Titlul V - Autoritățile administrației publice locale și Titlul VI – Mandatul de ales local;
  - d) Partea a VI – a : Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice – Titlul I: Dispoziții generale și Titlul II - Statutul funcționarilor publici;
  - e) Partea a-VII-a : Răspunderea administrativă;
5. Legea nr. 53/2003, republicată, Codul Muncii, cu modificările ulterioare.

### **Condiții de participare la concursul pentru ocuparea postului de îngrijitor:**

- Studii: studii generale/medii
- Vechime în muncă – debutant;

Pentru postul de îngrijitor, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână iar contractul de muncă se va încheia pe durată nedeterminată.

### **Atribuțiile postului de îngrijitor:**

- ✓ Preia sub inventar de la coordonatorul centrului bunurile din Centrul de zi și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
- ✓ Preia materialele pentru curățenie;
- ✓ Șterge praful, mătură, spală;

- ✓ Spală uşile, geamurile, chiuvetele, faianţa;
- ✓ Dezinfectează zilnic toaletele;
- ✓ Face curatenie la bucatarie ori de câte ori este nevoie;
- ✓ Păstrează instalațiile sanitare în condiții normale de funcționare;
- ✓ Execută lucrări de vopsire, vopsirea copacilor, (când este cazul);
- ✓ Curătenia sălilor din centru (zilnic);
- ✓ Curatenia curții interioare - cosirea ierbii din curte, amenajarea spațiilor verzi ( plantarea de flori)
- ✓ Respectă orele de program evitând întârzierile și plecările din timpul orelor de serviciu;
- ✓ Se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice în unitate, precum și folosirea unui limbaj vulgar;
- ✓ Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și legislația specifică activității proprii;
- ✓ Acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- ✓ Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

### **Bibliografia și tematica pentru postul de îngrijitor:**

1. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
  - a) Partea a I - a – Titlul II - Definiții generale aplicabile administrației publice;
  - b) Partea a I - a – Titlul III: Principiile generale aplicabile administrației publice;
  - c) Partea a III – a : Administrația publică locală – Titlul V - Autoritățile administrației publice locale și Titlul VI – Mandatul de ales local;
  - d) Partea a VI – a : Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice – Titlul I: Dispoziții generale și Titlul II - Statutul funcționarilor publici;
  - e) Partea a-VII-a : Răspunderea administrativă;
3. Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
4. HG 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 53/2003, republicată, Codul Muncii, cu modificările ulterioare.

### **Condiții de participare la concursul pentru ocuparea postului de muncitor calificat:**

- Studii: studii generale/profesionale/medii;
- **Certificat de calificare profesională de fochist și Autorizație de fochist** pentru a deservi Cazane de apă caldă și cazane de abur de joasă presiune, clasa C, eliberată de ISCIR și vizată pe anul în curs.
- Vechime în muncă – debutant;

Pentru postul de muncitor calificat, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână iar contractul de muncă se va încheia pe durată nedeterminată.

### **Dosarul de concurs va conține următoarele documente:**

Conform art.35 alin.(1) din HG 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a)** formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din HG 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)** documentul de evaluare psihiatrică prevăzut de art. 151, alin. (1) din Legea 272/2004;
- j)** curriculum vitae, model comun european.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente 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 cazierului judiciar, 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.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.



### **Atribuțiile postului de muncitor calificat:**

- ✓ Răspunde de buna funcționare a centralei termice, asigurând întreținerea corespunzătoare a cazanului termic și instalației aferente din dotare și veghează în permanență buna funcționare a utilajelor (cazanelor, hidrofor, compresor, etc.) din centrala termică.
- ✓ Asigură menținerea temperaturii instalației de încălzire între limite admisibile.
- ✓ Execută reparațiile curente ce se impun, întreținerea instalației conform normelor tehnice,
- ✓ verificând zilnic sau ori de câte ori situația impune funcționarea corespunzătoare a caloriferelor, în special a celor din puncte terminale.
- ✓ Respectă normele din cartea tehnică de funcționare a instalației termice, precum și a normelor de protecția muncii și PSI.
- ✓ Asigură încălzirea birourilor, menținând temperatura optimă pentru desfășurarea activității angajaților.
- ✓ În caz de avarie, asigură golirea instalației de apă pentru a se evita distrugerile prin îngheț.
- ✓ Stabilirea necesarului de materiale și piese de schimb pentru a asigura funcționarea în bune condiții a întregii instalații.
- ✓ Asigură tăierea și depozitarea lemnului destinate încălzirii sediului Primăriei folosind drujba din dotare.
- ✓ Se ocupă permanent de păstrarea și întreținerea bunurilor pe care le are în primire și va efectua la timp reviziile periodice și cele tehnice în vederea asigurării siguranței în funcționare.
- ✓ Exploatează instalația conform normelor tehnice
- ✓ Înștiințează imediat șeful ierarhic superior despre defecțiunile tehnice care apar la instalație sau orice disfuncționalitate/ defecțiune semnalată la nivelul echipamentelor.
- ✓ Își desfășoară activitatea în așa fel, încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă.
- ✓ Să nu lase fără supraveghere centrala termică.

### **Bibliografia și tematica pentru postul de muncitor calificat:**

1. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
  - a) Partea a I - a – Titlul II - Definiții generale aplicabile administrației publice;
  - b) Partea a I - a – Titlul III: Principiile generale aplicabile administrației publice;
  - c) Partea a III – a : Administrația publică locală – Titlul V - Autoritățile administrației publice locale si Titlul VI – Mandatul de ales local;
  - d) Partea a VI – a : Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice – Titlul I: Dispoziții generale si Titlul II - Statutul funcționarilor publici;
  - e) Partea a-VII-a : Răspunderea administrativă;
2. Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare;
3. HG 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr. 53/2003, republicată, Codul Muncii, cu modificările ulterioare.
5. Anexa nr.6. - PRESCRIȚIE TEHNICĂ PT C 9-2010 CAZANE DE APĂ CALDĂ ȘI CAZANE DE ABUR DE JOASĂ PRESIUNE din Ordinul 663/12.04.2010 al Ministerului Economiei, Comerțului și mediului de Afaceri, pentru aprobarea Prescripțiilor tehnice PT C 1 - 2010 "Cazane de abur, cazane de apă fierbinte, supraîncălzitoare și economizoare independente", PT C 4 - 2010 "Recipiente metalice stabile sub presiune", PT C 6 - 2010 "Conducte metalice sub presiune pentru fluide", PT C 7 - 2010 "Dispozitive de siguranță", PT C 8 - 2010 "Instalații de distribuție gaze petroliere lichefiate", PT C 9 - 2010 "Cazane de

apă caldă și cazane de abur de joasă presiune", PT C 10 - 2010 "Conducte de abur și conducte de apă fierbinte sub presiune".

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.15 din HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

- 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).

#### **Calendarul de desfășurare a concursului:**

- proba scrisă – 19.09.2023, ora 10,00 la sediul Primăriei Comunei Mogoșești, județul Iași;
- interviul – se va susține în maxim 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei Comunei Mogoșești, județul Iași;
- data limită de depunere a dosarelor: în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului – 28.08.2023 – 08.09.2023 inclusiv;
- selecția dosarelor de înscriere: în termen de maxim două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- rezultatul selecției dosarelor de concurs se afișează în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art.36 alin.(1) din HG 1336/2022;
- Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii „admis” sau „respins”, prin afișare la sediul și pe pagina de internet a

autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

– depunerea contestațiilor la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu: în termen de 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor.

### **Modalitatea de desfășurare a concursului**

Concursul se desfășoară după cum urmează:

**a)** depunerea dosarelor de înscriere la concurs de către candidați, în perioada 28.08.2023 – 08.09.2023;  
**b)** selecția dosarelor de înscriere, pe baza îndeplinirii condițiilor generale și specifice de participare la concurs, se va realiza în termen de maxim două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor; se va afișa rezultatul acesteia la sediul și pe site-ul UAT, folosind sintagma „admis” sau „respins”, însoțită de motivul respingerii dosarului, după caz;

Contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere se depun în maximum o zi lucrătoare (24 de ore) de la data și ora afișării rezultatelor selecției dosarelor, la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor. Comisia de soluționare a contestațiilor va afișa rezultatul final în termen de maximum o zi lucrătoare (24 de ore) de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;

**c)** proba scrisă va avea loc în data de 19.09.2023, ora 10,00;

La această probă vor participa doar candidații care au fost declarați “admis” la rezultatul final al selecției dosarelor. Rezultatul probei „scrise” va fi afișat la sediul și pe site-ul UAT, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei scrise, cu precizarea punctajului obținut și a sintagmei „admis” sau „respins”;

**d)** interviul va avea loc în maxim 4 zile lucrătoare de la data probei scrise.

La această probă vor participa doar candidații care au fost declarați “admis” la rezultatul final de la proba „scrisă”.

Sunt declarați admiși la proba „scrisă” și la „interviu” candidații care au obținut minimum 50 de puncte, din maximum 100 de puncte. Rezultatele probelor de concurs vor fi afișate la sediul și pe site-ul UAT, cu precizarea punctajului și a sintagmei „admis” sau „respins”, precum și ora la care se afișează.

După afișarea rezultatelor obținute la proba „scrisă” și „interviu”, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult o zi lucrătoare (24 de ore) de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept. Contestațiile se depun prin secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor, Primăria comunei Mogoșești.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse atât la proba „scrisă” cât și la „interviu” se face prin afișarea la sediul și pe site-ul UAT, în maximum o zi lucrătoare (24 de ore) de la data expirării termenului de contestație.

În cazul în care nu sunt depuse contestații la proba „scrisă”, data și ora programării susținerii „interviului” pot fi modificate, la solicitarea candidaților consemnată în scris și cu acordul comisiei de concurs.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu. Se consideră „admis” la concurs, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

Rezultatele finale se afișează la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii "admis" sau "respins".

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- adresa de corespondență: Primăria comunei Mogoșești, satul Mogoșești, comuna Mogoșești, județul Iași, cod poștal 707330;
- telefon 0232294411 int.200;
- e-mail [contact@mogosesti-primaria.ro](mailto:contact@mogosesti-primaria.ro)
- numele și prenumele persoanei de contact și funcția publică deținută: Grigoraș Georgiana-Elena, secretarul comisiei de concurs.

Informații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Mogoșești – biroul secretariat, telefon 0232294411 – int.200 sau prin e-mail [contact@mogosesti-primaria.ro](mailto:contact@mogosesti-primaria.ro)

Primar,  
Rodica Popa-Roșu

Secretar general al comunei,  
Mariana Anton