



## ANUNȚ CONCURS OCUPARE POST VACANT PERSONAL CONTRACTUAL

În conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, Primăria Comunei Miroslovești, județul Iași organizează, la sediul instituției, concurs pentru ocuparea posturilor contractuale vacante, respectiv:

- 1 post coordonator, studii superioare, perioadă determinată, jumătate de normă - Centrul de zi pentru consiliere și sprijin părinți și copii în Comuna Miroslovești, județul Iași
- 1 post asistent social (263501), studii superioare, perioadă determinată, jumătate de normă – Centrul de zi pentru consiliere și sprijin părinți și copii în Comuna Miroslovești, județul Iași

### Condiții generale/ Specifice:

#### A

**1. Candidații pentru ocuparea unui post de conducere - COORDONATOR – studii superioare, absolvite cu diplomă de licență în domeniul psihologie, asistenta sociala și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diploma de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiența de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale** - Centrul de zi pentru consiliere și sprijin părinți și copii în Comuna Miroslovești, județul Iași.

#### **2. Atribuțiile personalului de conducere sunt:**

**a) 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;**

**b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informații pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;**

**c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;**

**d) 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;**

**e) întocmește raportul anual de activitate;**

**f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;**

**g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;**

**h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;**

**i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;**

**j) 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;**

**k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;**

**l) 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;**

m) asigura comunicarea si colaborarea permanenta cu serviciul public de asistenta sociala de la nivelul primariei si de la nivel judetean, cu alte institutii publice locale si organizatii ale societatii civile active in comunitate, in folosul beneficiarilor;

n) numeste si elibereaza din functie personalul din cadrul serviciului, in conditiile legii;

o) intocmeste proiectul bugetului propriu al serviciului si contul de incheiere a exercitiului bugetar;

p) asigura indeplinirea masurilor de aducere la cunostinta atat personalului, cat si beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare si functionare;

q) asigura incheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil.

#### **Bibliografie:**

1. Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, cu modificarile si completarile ulterioare  
**cu tematica:** integral;

2. Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;  
**cu tematica:** integral

3. Ordinul MMJS nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.  
**cu tematica:** integral;

4. O.U.G. nr. 57/2019 Codul administrativ  
**cu tematica:** art. 430, art. 432-434, art.437-441, art.538-543, art. 549-562.

#### **B**

1. Candidatii pentru ocuparea unui post de **ASISTENT SOCIAL (263501)** studii superioare, absolvite cu diplomă de licență în domeniul asistentei sociale, specializarea asistentă socială, cu jumătate de normă, pe perioadă determinată, fără experiență, înscris în CNASR - Centrul de zi pentru consiliere și sprijin părinți și copii în Comuna Miroslavești, județul Iași

#### **2. Atributii asistent social**

-Constientizeaza rolul sau in echipa pluridisciplinara si dezvolta relatii profesionale, de colaborare, pe orizontala si pe verticala;

-Participa la intalnirile organizate de seful de centru cu echipa interdisciplinara in scopul analizei situatiei asistatului si cunoaste procedurile de colaborare cu responsabilul de caz si alti specialisti;

-Realizeaza evaluari bio-psiho-sociale ale beneficiarilor pentru identificarea si definirea problemelor/nevoilor/dificultatilor cu care se confrunta, efectueaza anchete sociale, intocmeste rapoarte si referate pentru a fi prezentate conducerii, cu privire la situatia asistatilor,

-Participa la activitatile de terapie ocupationala si de socializare si, in echipa, la evaluarea deprinderilor de viata independenta ale beneficiarilor;

-Completeaza dosarele beneficiarilor in conformitate cu standardele specifice de calitate pentru centrele de zi aprobate prin Ordinul nr. 24/2004;

-Participa activ la munca de echipa in vederea solutionarii cazurilor, colaborand in acest sens cu specialistii din cadrul serviciului sau din cadrul altor institutii;

-Indruma studentii practicanti/voluntarii care desfasoara activitatea practica/voluntara in cadrul serviciului;

-Realizeaza si reactualizeaza permanent baza de date cu beneficiarii cu nevoi sociale sau speciale si face demersuri pentru clarificarea situatiei acestora;

-Identifica opinia asistatului (reactia psiho-afectiva, verbala, etc.) referitoare la informatiile mentionate anterior si furnizeaza acestuia, explicatii referitoare la consecintele eventuale ale punerii in aplicare a opiniei sale, precum si a aplicarii proiectului propus;

-Se informeaza permanent, participa activ la intalnirile de perfectionare organizate in cadrul serviciului, la conferinte, intalniri de lucru (cu acordul conducerii) si activitatea acestuia este supervizata de catre director.;

-Asistentul social impreuna cu ceilalti membrii ai echipei interdisciplinare va urman formarea unor comportamente pro-sociale, pro-normative prin consilierea pe probleme sociale

-Aduce la cunostinta conducerii institutiei orice disfunctii intalnite care pot aduce prejudicii la siguranta si demnitatea beneficiarilor;

**-Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are.**

**Bibliografie:**

1. Legea nr. 292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare  
**cu tematica:** integral.

2. O.U.G. nr. 57/2019 Codul administrativ  
**cu tematica:** art. 430, art. 432-434, art. 437-441, art.538-543, art.549-562.

**DOSARUL DE CONCURS**, potrivit prevederilor art. 35 al HG nr.1336/2022, va conține următoarele documente:

- Cerere tip de înscriere/formularele de înscriere la concurs se găsesc la Compartimentul Resurse Umane
- Copia actului de identitate;
- Copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate;
- 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;
- Certificat de cazier judiciar;
- Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- Certificat de integritate comportamentală;
- Curriculum vitae modelul comun european ;

**Calendarul de concurs**

\*Perioada de depunere dosare: **18 martie-25 martie 2026**

\*Proba scrisă: 03.04.2026, ora 09:00 la sediul Primăriei Comunei Miroslavești, din localitatea Miroslavești, comuna Miroslavești, județul Iași.

\*Interviu: în maxim 5 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise

Data și ora probei de interviu vor fi stabilite ulterior de către comisia de concurs, în condițiile legii.

Dosarele se depun la sediul Primăriei Comunei Miroslavești, județul Iași în perioada **18 martie-25 martie 2026** personal, de către candidat, de luni până vineri între orele 08:00-16:00, la sediul Primăriei Comunei Miroslavești, telefon 0733004412, prin intermediul unui serviciu de curierat sau se pot transmite în format electronic la adresa de email: [comunamiroslavesti@gmail.com](mailto:comunamiroslavesti@gmail.com).

Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată mai sus, după terminarea programului de lucru, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică, în cazul promovării concursului.

În cazul în care dosarul va fi transmis în format electronic, vă rugăm să transmiteți documentele în format *.pdf* și într-un singur document care va purta următoarea denumire: „*Nume Prenume – Dosar concurs*”.