ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI

COMUNA MIROSLAVA

Nr.6050/27.10.2026

ANUNȚ

în temeiul prevederilor Hotărârii Guvernului 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, cu respectarea prevederilor pct.2 din Legea nr.142/2026 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative

Unitatea Administrativ-Teritorială comuna Miroslava, judeţul Iaşi organizează concurs în data de ***18.11.2026, ora 10:30*** - proba scrisă, pentru ocuparea unor funcții contractuale de execuție vacante pe perioada nedeterminată, posturile fiind prevăzute cu durată a timpului de muncă de 40 de ore/săptămână, respectiv 20 de ore/săptămână, și anume:

- ***Educator, clasa I, grad profesional IA*** în cadrul Centrul de zi pentru copii sat Cornești-1 post;
- ***Asistent social, clasa I, grad profesional debutant*** în cadrul Centrul de îngrijire de zi pentru copii aflați în situații de risc sat Cornești-1 post;
- ***Șofer, clasa a-III-a, grad profesional debutant*** în cadrul Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoanele vârstnice în sat Valea Ursului și echipa mobilă- 1 post;

din cadrul ***Serviciul de asistență socială, autoritatea tutelară, arhivă și informații publice*** din aparatul de specialitate al primarului comunei Miroslava, județul Iași.

Concursul se va susține la sediul primăriei comunei Miroslava, județul Iași din sat Miroslava, str. Constantin Langa nr.93, județul Iași, cu următoarele probe:

- **Probă scrisă: 18.11.2026, ora 10:30**, la sediul Unitatea Administrativ-Teritorială, comuna Miroslava, str.Col.Constantin Langa, nr.93, județul Iași.
- **Interviu***:* se va susține în termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarele se depun la sediul primăriei comunei Miroslava, judeţul Iaşi, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afişării anunţului, respectiv de la data de ***27.10.2026- până la data 10.11.2026, ora 16:00****,* la secretarul comisiei de concurs desemnat din cadrul compartimentului resurse umane din aparatul de specialitate al primarului comunei Miroslava, județul Iași, tel. 0232.295.680, int.4.

În vederea participării la concurs, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

***I.Condiții generale*:** Candidaţii trebuie să îndeplinească condiţiile prevăzute de Legea nr.53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi cerinţele specifice prevăzute la art.542 alin.(1) şi (2) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:

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) îndeplinește 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*;*

II.Cerințe specifice pentru ocuparea posturilor vacante, conform fișelor de post:

- **<u>Educator, clasa I, grad profesional IA</u>** în cadrul Centrul de zi pentru copii sat Cornești;
  - **Durată timp de muncă:** *4h/zi – 20h/săptămână, perioadă nedeterminată;*
  - **Studii necesare:** *studii universitare de licenţă absolvite cu diploma de licenţă sau echivalentă în domeniul Filologiei (domeniu de studiu);*
  - **vechime în specialitatea studiilor** *necesare exercitării funcţiei contractuale: 6 ani, 6 luni;*

- **<u>Asistent social, clasa I, grad profesional debutant</u>** în cadrul Centrul de îngrijire de zi pentru copii aflați în situații de risc sat Cornești;
  - **Durată timp de muncă***: 40h/săptămână, perioadă nedeterminată;*
  - **Studii necesare:** *studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul Asistenţă Socială (domeniu de studii);*
  - **vechime în specialitatea studiilor** *necesare exercitării funcţiei contractuale: nu este necesară;*

- **<u>Șofer, clasa a-III-a, grad profesional debutant</u>** în cadrul Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoanele vârstnice în sat Valea Ursului și echipa mobilă;
  - **Durată timp de muncă***: 40h/săptămână, perioadă nedeterminată;*
  - **Studii necesare***: studii medii cu diplomă de bacalaureat;*
  - **vechime în specialitatea studiilor** *necesare exercitării funcţiei contractuale de execuţie- nu este necesară;*
  - *permis de conducere categoria B;*

III. Depunere dosare:

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conţină, în conformitate cu prevederile art.35 alin.(1) din Hotărârea Guvernului nr.1336/2022, cu modificările și completările ulterioare, următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr.2 din Hotărârea de Guvern nr.1336/2022, cu modificările și completările ulterioare;
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 şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;
e) 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-*(adeverință conform Anexa nr. 3 din Hotărârea Guvernului nr.1336/2022, cu modificările și completările ulterioare); Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut mai sus trebuie să cuprindă elemente similare acesteia din care să rezulte cel puțin următoarele informații:funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.*
f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar *(în original*);
g) 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-*(în original);*
h) 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-*(în original);*
i) 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;

Copiile de pe actele prevăzute la art.35 alin.(1) lit.b)-e) din Hotărârea Guvernului nr.1336/2022, cu modificările și completările ulterioare, se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică cu menţiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

În cazul documentului prevăzut la lit.f), 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, anterior datei de susținere a probei scrise.

Relații suplimentare se pot obține de la sediul Unității Administrativ-Teritorială comuna Miroslava și de pe pagina de internet a instituției: www.primariamiroslava.ro, *secțiunea*: Informații de interes public, *subsecțiunea* Anunțuri concursuri sau la compartimentul resurse umane, nr.tel.0232.295.680, int.4, e-mail: resurse.umane@primariamiroslava.ro, consilier, Luca Anca.

IV. BIBLIOGRAFIA-TEMATICA pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării funcției contractuale de execuție vacantă de Educator, clasa I, grad profesional IA în cadrul Centrul de zi pentru copii sat Cornești

1. **Constituția României**, republicată-*cu tematică integrală;*
2. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ**, cu modificările și completările ulterioare, cu tematică*:* art.368; art.382; art.538 – art.542; art.549 – art.562; art.563 – art.579.
3. **Ordonanța Guvernului nr.137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare- *cu tematică integrală;*
4. **Legea nr.202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare-*cu tematică integrală;*
5. **Legea nr.292/2011-**Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare-*cu tematică integrală*;
6. **Legea nr.272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare- cu tematică: *CAP.III-Protecția specială a copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților săi; CAP.VI- Protecția copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării și a oricărei forme de violență;*
7. **Ordinului Ministerul Muncii și Justiției Sociale nr.27 din 2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor-*cu tematică integrală;*
8. **Hotărârea Guvernului nr.268/2026** pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale-*cu tematică integrală;*
9. **Hotărârea Guvernului nr.691/2015** pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea-*cu tematică integrală;*

Atribuțiile generale ale postului:

- Participă alături de membrii echipei specializate a centrului la elaborarea planului de servicii, respectiv a planului personalizat de intervenție, pentru copiii care frecventează Centrul de zi pentru copii Cornești;
- Participă la reînnoirea periodică a acestor planuri (PPI, PIS);

- Sprijină copiii în efectuarea temelor școlare;
- Organizează și sprijină fiecare copil să participe la activități extrascolare în cadrul Centrului de zi pentru copii Cornești;
- Elaborează programul activităților recreative și de socializare, ținând cont de preferințele și particularitățile fiecărui copil;
- Elaborează lunar rapoarte de activitate;
- Participă la cursuri de formare privind problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării și exploatării acestuia;
- Organizează serbări/evenimente cu copiii în cadrul centrului (ex.: 1 Martie, Sărbători de iarnă, etc.);
- Menține legătura cu familiile copiilor înscriși la Centrul de zi pentru copii Cornești;
- Informează părinții cu privire la situația/evoluția școlară a acestora;
- Participă la ședințele periodice cu părinții copiilor din cadrul centrului;
- Asigură confidențialitatea informațiilor la care are acces în cadrul centrului în raport cu terțe persoane/ instituții.
- Elaborează programul educaţional, anexă a PIP, urmăreşte pregătirea temelor şcolare şi asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;
- Urmăreşte obţinerea de rezultate şcolare corespunzătoare potenţialului de dezvoltare a copilului;
- Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea PPI privind nevoile de recreere şi socializare, PPI privind dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;
- Conştientizează rolul său în echipa pluridisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;
- Participă la întâlnirile organizate de coordonator în scopul analizării situaţiei copilului şi cunoaşte procedurile de colaborare cu alţi specialişti;
- Prezintă copilului, clar, în funcţie de gradul său de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a instituţiei;
- Menţine permanent legătura cu şcoala, învăţătorii devenind un partener în instruirea şi educarea copiilor, pentru a discuta situaţia fiecărui copil;
- Organizează activităţi de grup, în funcţie de propunerile şi preferinţele personale ale copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipa, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii;
- Organizează şi animă activităţile de timp liber: sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri, etc.;
- Ajută copilul să dezvolte relaţii pozitive cu ceilalţi: cu părinţii, cu copiii din centru de zi şi din unitatea de învăţământ frecventată, cu personalul din instituţie şi alţi profesionişti implicaţi în derularea PPI;
- Îndeplinește cu profesionalism, corectitudine și loialitate îndatoririle de serviciu;
- Asigură confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției contractuale de execuție, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- Are obligația de a cunoaște și a respecta îndatoririle și obligațiile stabilite prin Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal;

- **V. BIBLIOGRAFIA-TEMATICA pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării funcţiei contractuale de execuție vacantă de Asistent social, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Centrul de îngrijire de zi pentru copii aflați în situații de risc sat Cornești**

1. **Constituţia României**, republicată-*cu tematică integral;*
2. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ**, cu modificările și completările ulterioare, cu tematică*:* art. 368; art. 382; art. 538 – art. 542; art. 549 – art. 562; art. 563 – art. 579.
3. **Ordonanţa Guvernului nr.137/2000** privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare-*cu tematică integrală;*
4. **Legea nr.202/2002** privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare-*cu tematică integrală;*
5. **Legea nr.272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare-*cu tematică integrală;*
6. **Legea nr. 292/2011** a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare- *cu tematică integrală;*
7. **Legea nr.156/2023** privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie, cu modificările și completările ulterioare-*cu tematică integrală;*
8. **Legea nr.466/2004** privind Statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare-*cu tematică integrală;*
9. **Legea nr.197/2012** privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare-*cu tematică integrală;*

Atribuțiile generale ale postului:

- Instrumentează cazurile sociale care fac obiectul specificului de activitate al centrului de zi pentru copii;
- Efectuează anchete sociale, întocmește referate și formulează propuneri în vederea identificării soluțiilor optime pentru îmbunătățirea condițiilor de viață, prevenirea separării copilului de familie și promovarea bunăstării și dezvoltării armonioase a acestuia;
- Completează și actualizează documentele specifice furnizării serviciilor sociale, inclusiv contractele de furnizare a serviciilor sociale, actele adiționale, procesele-verbale, înștiințările, notificările și alte documente necesare;
- Întocmește, împreună cu echipa multidisciplinară, documentele necesare accesării serviciilor sociale oferite în cadrul centrului de zi pentru copii;
- Efectuează demersurile necesare pentru identificarea și soluționarea problemelor sociale ale copiilor beneficiari și ale familiilor acestora;
- Îndrumă și informează părinții/reprezentanții legali ai copiilor în vederea facilitării accesului la servicii sociale, beneficii de asistență socială și alte forme de sprijin, în funcție de nevoile identificate;

- Identifică și evaluează problemele socio-familiale, situațiile de vulnerabilitate și factorii de risc care pot afecta dezvoltarea, siguranța și bunăstarea copiilor beneficiari;
- Participă la evaluarea inițială și periodică a situației socio-familiale a copiilor beneficiari și contribuie la elaborarea, implementarea, monitorizarea și revizuirea planurilor individualizate de intervenție, în colaborare cu echipa multidisciplinară;
- Colaborează cu părinții/reprezentanții legali, instituțiile de învățământ, serviciile publice de asistență socială, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și alte instituții relevante, în vederea asigurării sprijinului necesar copiilor și familiilor acestora;
- Desfășoară activități de informare, consiliere socială și sprijin pentru părinți/reprezentanți legali, în scopul dezvoltării abilităților parentale, consolidării relațiilor familiale și prevenirii situațiilor de risc;
- Identifică situațiile de neglijare, abuz, exploatare sau alte forme de violență asupra copilului și sesizează instituțiile competente, conform prevederilor legale și procedurilor interne;
- Contribuie la prevenirea abandonului școlar, a marginalizării și excluziunii sociale a copiilor, prin identificarea factorilor de risc și colaborarea cu familia, unitățile de învățământ și instituțiile competente;
- Monitorizează evoluția situației sociale și familiale a copiilor beneficiari și propune măsuri de sprijin adaptate nevoilor identificate;
- Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la copiii beneficiari și familiile acestora, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal și a drepturilor copilului;
- Participă la activități de formare și pregătire profesională continuă, în vederea îmbunătățirii calității serviciilor sociale furnizate;
- Răspunde de întocmirea, actualizarea, gestionarea și păstrarea dosarelor sociale ale copiilor beneficiari și a documentelor aflate în responsabilitatea sa;
- Întocmește răspunsuri la cererile și solicitările părinților/reprezentanților legali sau ale potențialilor beneficiari și le prezintă spre avizare coordonatorului centrului;
- Participă la întocmirea rapoartelor lunare de activitate, a situațiilor statistice și a altor documente de raportare privind serviciile sociale acordate copiilor beneficiari;
- Participă la ședințele echipei multidisciplinare și contribuie la identificarea soluțiilor adecvate pentru fiecare copil beneficiar, în funcție de nevoile individuale și familiale;
- Respectă termenele stabilite pentru realizarea activităților specifice și pentru întocmirea documentelor aferente;
- Cunoaște, aplică și respectă legislația în vigoare privind asistența socială, protecția și promovarea drepturilor copilului, standardele minime de calitate aplicabile serviciilor sociale de zi destinate copiilor și procedurile de lucru specifice centrului.
- Îndeplinește cu profesionalism, corectitudine și loialitate îndatoririle de serviciu;

- Asigură confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției contractuale, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- Are obligația de a cunoaște și a respecta îndatoririle și obligațiile stabilite prin Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal;

VI. BIBLIOGRAFIA-TEMATICA pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării funcţiei contractuale de execuție vacantă de Șofer, clasa a-III-a, grad profesional debutant în cadrul Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoanele vârstnice în sat Valea Ursului și echipa mobilă

1. **Constituţia României**, republicată-*cu tematică integrală;*
2. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ**, cu modificările și completările ulterioare, cu tematică*:* art. 368; art. 382; art. 538 – art. 542; art. 549 – art. 562; art. 563 – art. 579.
3. **Ordonanţa Guvernului nr.137/2000** privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare- *cu tematică integrală;*
4. **Legea nr.202/2002** privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare-*cu tematică integrală;*
5. **Legea nr.53/2003-Codul muncii**, cu modificările și completările ulterioare-*cu tematică: Titlul II Contractul individual de muncă şi Titlul III Timpul de muncă şi timpul de odihnă*;
6. **Legea nr.319/2006 privind securitatea şi sănătatea în muncă, cu modificările şi completările ulterioare-***cu tematică: Instruirea lucrătorilor (art.20-art.21); CAP. IV Obligaţiile lucrătorilor (art.22-art.23);*
7. **Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.195/2002 privind circulaţia pe drumurile publice, republicată cu modificările şi completările ulterioare-***cu tematică: CAP. III Conducătorii de vehicule; CAP. IV Semnalizarea rutieră; CAP. V Reguli de circulaţie;*

<u>Atribuțiile generale ale postului:</u>

- Asigură transportul personalului de specialitate din cadrul componenței de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, în vederea desfășurării activităților specifice la domiciliul beneficiarilor;
- Efectuează deplasările la domiciliul beneficiarilor conform programului, traseelor și planificării stabilite de coordonatorul serviciului;
- Asigură transportul îngrijitorilor la domiciliu, asistenților sociali, asistenților medicali și al altor categorii de personal implicate în furnizarea serviciilor, în funcție de structura și organizarea serviciului;

- Transportă materialele, produsele de igienă, echipamentele și alte bunuri necesare desfășurării activităților de îngrijire la domiciliu;
- Asigură transportul documentelor și materialelor necesare activității serviciului, cu respectarea confidențialității și a procedurilor interne;
- Efectuează deplasări pentru aprovizionarea cu materiale și produse necesare funcționării serviciului, conform dispozițiilor coordonatorului;
- Sprijină, în limitele atribuțiilor postului, activitățile logistice necesare furnizării serviciilor de îngrijire la domiciliu;
- Respectă programul de deplasare stabilit și urmărește utilizarea eficientă a timpului și a resurselor materiale;
- Colaborează cu personalul de specialitate pentru organizarea eficientă a traseelor și respectarea programului de acordare a serviciilor la domiciliul beneficiarilor;
- Verifică înaintea fiecărei deplasări starea tehnică a autovehiculului, funcționarea sistemelor de iluminare și semnalizare, starea anvelopelor și existența echipamentelor obligatorii;
- Se asigură că autovehiculul îndeplinește condițiile tehnice și legale pentru circulația pe drumurile publice;
- Conduce autovehiculul cu respectarea legislației rutiere, adaptând viteza și modul de conducere la condițiile de trafic și meteorologice;
- Verifică existența și valabilitatea documentelor obligatorii ale autovehiculului, inclusiv certificatul de înmatriculare, asigurarea RCA și inspecția tehnică periodică;
- Urmărește termenele privind reviziile tehnice și lucrările de întreținere și informează conducerea despre necesitatea efectuării acestora;
- Verifică nivelul combustibilului, uleiului și al celorlalte lichide necesare funcționării autovehiculului;
- semnalează imediat superiorului ierarhic orice defecțiune tehnică sau situație care poate afecta siguranța deplasărilor;
- Nu utilizează autovehiculul în cazul existenței unor defecțiuni care pun în pericol siguranța circulației;
- răspunde de utilizarea corespunzătoare a autovehiculului încredințat și de menținerea acestuia în stare bună de funcționare;
- Asigură curățenia și igienizarea periodică a autovehiculului, potrivit procedurilor interne;
- Completează foile de parcurs și documentele privind kilometrii efectuați, consumul de combustibil și deplasările realizate;
- Respectă normele de consum de combustibil și utilizează eficient resursele materiale;
- Utilizează autovehiculul exclusiv în interesul serviciului și numai pentru deplasările aprobate;
- Răspunde de păstrarea în condiții corespunzătoare a documentelor, cheilor și echipamentelor autovehiculului;
- Informează coordonatorul serviciului despre întârzierile, incidentele sau alte situații neprevăzute care pot afecta desfășurarea activităților de îngrijire la domiciliu;

- Îndeplinește cu profesionalism, corectitudine și loialitate îndatoririle de serviciu;
- Asigură confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției contractuale, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- Are obligația de a cunoaște și a respecta îndatoririle și obligațiile stabilite prin Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal;

VII.Calendarul concursului:

Depunere dosare	27.10.2026 – 10.11.2026
Selecție dosare	11.11.2026 – 12.11.2026
Afișare rezultate selecție dosare	12.11.2026
Depunere contestații selecție dosare	13.11.2026
Soluționare contestații + afișare rezultate finale selecție dosare	16.11.2026
PROBA SCRISĂ	**18.11.2026**
Afișare rezultate proba scrisă	18.11.2026
Depunere contestații proba scrisă	19.11.2026
Soluționare contestații + afișare rezultate finale proba scrisă	20.11.2026
INTERVIU	**23.11.2026**
Afișare rezultate interviu	23.11.2026
Depunere contestații interviu	24.11.2026
Soluționare contestații interviu	25.11.2026
Rezultat contestații + afișare rezultat final	26.11.2026