



COMUNA CIUREA
JUDEȚUL IAȘI

Satul Ciurea, comuna Ciurea, județul Iași
Fax- 0232/296170; Telefon- 0232/296260
www.comunaciurea.ro



Nr. 8842 /04.06.2026

ANUNȚ

În temeiul prevederilor art. 14 – 18 din H.G.R. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice **Comuna Ciurea, Județul Iași, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe durată nedeterminată a unui număr de 22 posturi vacante** cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 5 zile/săptămână, pentru personalul de specialitate din cadrul Direcției de asistență social-comunitară Ciurea, după cum urmează:

A. pentru Centrul de zi pentru copiii expuși riscului de a fi separați de familie „Sfântul Spiridon” din satul Lunca Cetățuii:

- 1 post de asistent social, S
- 1 post de psihopedagog, S
- 1 post de educator, S

B. pentru Centrul de zi de asistentă și recuperare persoane vârstnice „Sfântul Pantelimon” din satul Lunca Cetățuii, cu echipa mobilă de intervenție la domiciliu:

- 1 post de asistent social, S, debutant,
- 1 post de asistent social, S,
- 1 post de psiholog, S,
- 1 post de fiziokinetoterapeut, PL,
- 1 post de fiziokinetoterapeut, S,
- 1 post de asistent medical generalist, PL,
- 2 posturi de îngrijitor/infirmier, G,
- 1 post de îngrijitor bătrani la domiciliu, M,
- 1 post de administrator, S.

C. pentru Centrul de zi persoane adulte cu dizabilități „Sfânta Veronica” din satul Ciurea:

- 1 post de asistent social, S,
- 1 post de psiholog, S,
- 2 posturi de fiziokinetoterapeut, PL,
- 1 post de fiziokinetoterapeut, S,
- 1 post de asistent medical generalist, PL,
- 1 post de îngrijitor/infirmier, G.

D. pentru Directia de asistenta social-comunitara Ciurea, Compartimentul de asistenta comunitara;

- 1 post de asistent social, S.

E. pentru Directia de asistenta social-comunitara Ciurea, Compartimentul de de prestatii sociale;

- 1 post de asistent social, S.

În vederea desfășurării concursului de recrutare pentru ocuparea posturilor contractuale vacante, precizate mai sus, în conformitate cu prevederile legale în materia, s-au stabilit **următoarele probe:**

- **selecția dosarelor de înscriere,**

- **proba scrisă**

- **interviul.**

La nivelul unității administrativ – teritoriale comuna Ciurea, au fost stabilite următoarele **condiții pentru desfășurarea concursului de recrutare:**

a. candidații vor depune dosarele de înscriere la concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului;

b. candidații declarați admiși la proba selecției de dosare, vor participa la proba scrisă stabilită pentru data de 25.06.2026 ora 9.00 la sediul Comunei Ciurea, județul Iași, iar ulterior la proba interviului, ce se va stabili și aduce la cunoștință candidaților odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

Perioada de depunere a dosarelor: **08.06.2026 – 19.06.2026 (inclusiv)**, în intervalul orar 08.00 – 12.00 la sediul Primăriei comunei Ciurea, județul Iași.

Conform prevederilor art. 15 din H.G. 1336/2022, toți candidații trebuie să facă dovada îndeplinirii următoarelor **condiții generale de participare:**

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).

Condiții specifice pentru participarea la concurs :

Pentru toate posturile de **asistent social, S (cu excepția postului de asistent social, S, debutant)** :

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență în specialitatea asistență socială;
- să facă dovada deținerii Avizului de exercitare a profesiei de asistent social, eliberat de CNASR;
- vechimea în specialitatea studiilor absolvite: minim 3 ani.

Pentru postul de **asistent social, S, debutant**:

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență în specialitatea asistență socială;
- să facă dovada deținerii Avizului de exercitare a profesiei de asistent social, eliberat de CNASR;
- vechimea în specialitatea studiilor absolvite: fara vechime.

Pentru posturile de **psiholog, S**:

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență în specialitatea psihologie;
- vechimea în specialitatea studiilor: minim 3 ani.

Pentru postul de **psihopedagog, S**:

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul științe ale educației, specializarea pedagogie;
- vechimea în specialitatea funcției: minim 2 ani.

Pentru postul de **educator S**:

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul educației sau științe sociale;
- vechimea în specialitatea funcției: minim 6 luni.

Pentru posturile de **îngrijitor/infirmier, G** :

- absolvenți de minim studii generale;
- certificat de absolvire curs de specializare infirmier, după caz,
- vechimea în câmpul muncii: minim 3 ani.

Pentru postul de **îngrijitor batrani la domiciliu, M**:

- absolvenți studii liceale cu diploma de bacalaureat;
- certificat de calificare profesională – îngrijitor batrani la domiciliu , după caz;
- aviz psihologic;
- permis de conducere categoria B;
- vechimea necesară în câmpul muncii: minim 3 ani.

Pentru postul de **administrator, S**:

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență ;
- certificat absolvire cursuri în domeniul achizițiilor publice ;
- permis de conducere categoria B;
- experiența similară în coordonare, îndrumare și control activități zilnice, gestionare buget și resurse materiale, supervizare personal în vederea respectării prevederilor legale și a standardelor minime de calitate aplicabile serviciilor sociale: minim 10 ani.

Pentru posturile de **fiziokinetoterapeut, PL**:

- absolvenți de studii liceale atestate cu diplomă de bacalaureat ;

- studii de specialitate – absolvenți de școală postliceală sanitară autorizată, în vederea exercitării profesiei de fizikinetoterapeut ;
- aviz de liberă practică emis de către Colegiul fizioterapeuților din România, cu avizul anual;
- vechimea în specialitatea studiilor absolvite: minim 3 ani.

Pentru posturile de **fiziokinetoterapeut, S:**

- absolvenți de studii superioare de specialitate (fiziokinetoterapie) atestate cu diplomă de licență;
- aviz de liberă practică emis de către Colegiul fizioterapeuților din România, cu avizul anual;
- vechimea în specialitatea studiilor absolvite: minim 3 ani.

Pentru posturile de **asistent medical generalist, PL**

- absolvenți de studii liceale atestate cu diplomă de bacalaureat ;
- studii de specialitate – absolvenți de școală postliceală sanitară autorizată, în vederea exercitării profesiei de asistent medical generalist,
- atestat de liberă practică emis de către Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu avizul anual;
- vechimea în specialitatea studiilor absolvite: minim 3 ani.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul Comunei Ciurea – la Registratura instituției, în perioada 08.06.2026 – 19.06.2026 inclusiv, în intervalul orar 08.00 – 12.00 și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- formular de înscriere la concurs**, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 la H.G. 1336/2022;
- copia actului de identitate** sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de căsătorie** sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- 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;
- copia **carnetului de muncă** sau 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** sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- 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;
- 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;
- 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 prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs. Certificatul de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele 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 documentului, anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

Dosarele de concurs se depun la compartimentul Registratură din cadrul instituției sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică înăuntrul termenului prevăzut în prezentul anunț. În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică, candidații primesc codul unic de identificare/înregistrare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la lit. b)-e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare. Transmiterea documentelor prin poșta electronică se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă. Nerespectarea prevederilor mai sus menționate conduce la respingerea candidatului. Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor concurs.

Bibliografia, tematica și atribuțiile stabilite pentru fiecare post în parte :

Bibliografia și tematica pentru postul de asistent social S, debutant:

1. Legea nr. 292/2011 legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Sistemul de beneficii de asistență socială, Sistemul de servicii sociale și măsuri integrate de asistență socială,

2. Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare – integral,

3. HG nr. 924/2024 privind modificarea Anexei la HG nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Capitolul II Procedura de acreditare a furnizorilor de servicii sociale și de licențiere a serviciilor sociale,

4. OUG 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,

Principalele atribuții:

1. efectueaza anchete sociale si solutioneaza toate cazurile sociale de pe raza sa de competenta, pe intreg teritoriul administrativ al satului Lunca Cetatuii.
2. acorda gratuit consultanta de specialitate in domeniul asistentei sociale;

3. asigură circulația informației cu privire la protecția copilului și a altor categorii de persoane defavorizate atât în interiorul instituției în care lucrează cât și în cadrul altor instituții din comunitate;
4. controlează modul în care sunt respectate drepturile și interesele copilului în familia sa naturală, substitutivă sau adoptatoare;
5. urmărește activitatea de prevenire a oricărui tip de abuz asupra copilului și prezintă propuneri în acest sens;
6. realizează în teren anchete sociale și alte demersuri specifice intervenției sociale pentru diferite categorii de beneficiari.

Bibliografia și tematica pentru posturile de asistent social S:

1. OUG 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. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Capitolul III Secțiunile 1 și 2 cap. IV, Secțiunea a 2- a,
3. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;
4. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral
5. Legea nr. 17/2000, republicată, privind asistenta socială a persoanelor vârstnice, integral;
6. Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor – integral;
7. Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, republicată, integral,

Principalele atribuții:

- elaborarează acte sau a documente privind protecția și asistența socială conform Legii nr. 488/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului nr. 507/2026 pentru aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- informează și consiliază beneficiarii și/sau potențialii beneficiari cu privire la serviciile/beneficiile sociale la care au dreptul sau pe care le pot accesa și condițiile de acordare a acestora;
- organizează, planifică, dezvoltă și întreține activitățile în concordanță cu deontologia profesională;
- întreține relația cu instituțiile implicate în procesul de promovare și respectare a drepturilor persoanelor cu dizabilități;
- evaluează/reevaluează persoanele cu dizabilități aflate în situații de risc în vederea prevenirii marginalizării sociale;
- întocmește dosarul personal și dosarul de servicii al beneficiarilor;
- planifică împreună cu beneficiarul/reprezentantul legal serviciile acordate;
- monitorizează situația beneficiarilor și acordarea serviciilor;
- cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;
- desfășoară activitatea respectând procedurile de furnizare a serviciilor;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal și a lucrărilor pe care le execută și au acest caracter.
- întocmește anchete sociale pentru persoanele cu dizabilități în vederea obținerii unor drepturi;
- identifica și selectează potențialii beneficiari, urmărind criteriile de selecție aferente centrului,
- elaborează și implementează planul de intervenție, conform legislației sociale în vigoare;
- completează dosarele beneficiarilor, conform metodologiei specifice centrului;
- consiliază beneficiarii, oferindu-le suport informațional și legislativ;
- stabilește și se asigură de punerea în practică a calendarului activităților sociale;
- planifică și realizează activitățile specifice de socializare pentru beneficiari;
- monitorizează derularea activităților sociale și evoluția cazurilor, vizând respectarea standardelor minime de calitate;

- colaboreaza cu specialisti din institutii sau organizatii care au obiective similare;
- sesizeaza conducerii situatii care pun in pericol siguranta beneficiarului, situatii de nerespectare a prevederilor regulamentului intern al centrului;
- intocmeste periodic raportul de activitate pentru postul sau.

Bibliografia și tematica pentru cele 2 posturi de Psiholog, S:

1. Legea asistenței sociale nr. 292/2011, actualizată, cu tematica Capitolul IV. Secțiunea 2. Asistența socială a copilului și a familiei ;
2. Legea nr. 272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare- integral;
3. Legea nr. 213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România, actualizată - integral;
4. Hotărârea nr.788/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România, actualizată, integral;
5. Hotărârea nr. 1/2018 din 24 noiembrie 2018 pentru aprobarea Codului deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, actualizată, integral.

Principalele atribuții:

- elaboreaza si implementeaza componenta psihologica din planul de interventie, conform legislatiei sociale in vigoare;
- stabileste si prezinta spre aprobare coordonatorului centrului calendarul activitatilor psihologice;
- planifica si realizeaza activitatile specifice postului sau;
- completeaza dosarele beneficiarilor, conform metodologiei specifice centrului;
- realizeaza sedinte de consiliere psihologica;
- monitorizeaza derularea activitatilor si evolutia cazurilor, vizand respectarea standardelor minime de calitate;
- colaboreaza cu specialisti din institutii sau organizatii care au obiective similare;
- sesizeaza conducerii situatii care pun in pericol siguranta beneficiarului, situatii de nerespectare a prevederilor regulamentului intern al centrului;
- intocmeste periodic raportul de activitate pentru postul sau.

Bibliografia și tematica pentru postul de Psihopedagog, S :

1. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: Capitolul II Principii fundamentale și Capitolul III Modificarea contractului individual de muncă;
2. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: Capitolul I Dispoziții generale, Capitolul II Sistemul de beneficii de asistență socială, Capitolul III Sistemul de servicii sociale, Capitolul IV Măsuri integrate de asistență socială;
3. Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu tematica: Capitolul I Dispoziții generale, Capitolul II Acreditarea furnizorilor de servicii sociale, Capitolul IV Certificarea, evaluarea, monitorizarea și controlul calității;
4. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: Capitolul I Dispoziții generale și definiții, Capitolul II Drepturile copilului și Capitolul III Protecția specială a copilului lipsit, temporar sa definitiv, de ocrotirea părinților săi.

Principalele atribuții:

- asigură educația non-formală și informală a copiilor înscriși în centru;
- planifică și realizează activități în vederea dezvoltării și consolidării deprinderilor de viață independentă a copiilor pentru creșterea șanselor de integrare școlară și socială a acestora;
- conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- prezintă copilului clar, în funcție de gradul său de maturitate, care sunt principalele reguli de conduită în centru;
- proiectează cursuri și programe adecvate pentru elevii cu cerințe educative speciale;
- elaborează și implementează strategii instructionale care răspund nevoilor copiilor cu cerințe educative speciale (CES);
- educa beneficiarii pentru deprinderi de viață cotidiană, necesară autoîngrijirii (igena personală, hrana, siguranța, etc);
- menține permanent legătura cu școala, educatorii, învățătorii și profesorii devenind un partener în instruirea și educarea copiilor, efectuează vizite regulate la clase pentru a discuta situația fiecărui copil;
- 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 înțelegătoriei, 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 programului privind nevoile de recreere și socializare, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- participă la amenajarea spațiului din cadrul centrului, acționând pentru personalizarea lui și implică pe copii în această activitate, ținând cont de preferințele lor;
- ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți : cu părinții, cu personalul din centru și alți profesioniști implicați în derularea programelor;
- încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene;
- 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 de la grupă, 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;
- acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copii ;
- primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
- stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției, precum și cu părinții copiilor și colaboratorii din afara instituției;
- răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor/părinților în lucrul cu copilul;

- colaborează cu personalul de specialitate în dezvoltarea și menținerea legăturilor familiale ale copilului;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
- își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
- păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice.

Bibliografia și tematica pentru postul de Educator, S :

1. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: Capitolul IV, Secțiunea a 2-a – Asistența socială a copilului și a familiei,
2. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: -integral
3. Legea 319/2006 a Sănătății și Securității în muncă, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: Capitolul IV – Obligațiile lucrătorilor,
4. HG nr. 797/2017 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a direcției de asistență socială organizate în subordinea consiliilor locale – cu tematica – Anexa 2,
5. OUG nr.57/2019 privind codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: Titlul III, Capitolul III - drepturi si obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia.

Principalele atribuții:

1. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
2. colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
3. întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
4. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
5. Respectă și promovează drepturile fiecărui beneficiar.
6. Colaborează cu ceilalți membri ai echipei de specialiști din cadrul centrului.
7. Cunoaște stadiile de dezvoltare a copilului și personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;
8. Cunoaște drepturile copilului și se preocupă de respectarea acestora, în desfășurarea activității;
9. Cunoaște jocuri și activități adecvate vârstei copilului;
10. Folosește un limbaj adecvat copilului și se exprimă corect, solicită sprijinul logopedului sau al psihologului pentru depășirea unor dificultăți de comunicare ale copilului;
11. Organizează și supraveghează programul de viață al copiilor, respectând pe cât posibil ritmul biologic al fiecărui copil, fără a-i impune o activitate pe care copilul nu o dorește;
12. Participă la elaborarea de documente și materiale educative: proiecte personalizate, fișe de observație centrate pe copil și pe grupul de copii, în cadrul echipei pluridisciplinare;
13. Supraveghează și sprijină copii în pregătirea temelor;
14. Menține legătura cu școala, învățătorul, dirigințele, profesorii și intervine ori de câte ori este nevoie în interesul superior al copilului;
15. Este la dispoziția copilului ca o persoană de referință, participă la organizarea formațiilor artistice, a echipelor sportive, la înfrumusețarea spațiilor unde își desfășoară activitatea, implică și solicită copiii în amenajarea locului de joacă, încurajându-i să păstreze curățenia și igiena spațiului în care își desfășoară activitatea, să păstreze echipamentul din dotare;

16. Formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare și de autogospodărire adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală, alimentație, viață sănătoasă.

Bibliografia și tematica pentru posturile de Ingrijitor/infirmier, G:

1. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare,
2. Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, aprobate prin HG nr. 1.425/2006, cu modificările și completările ulterioare,
3. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare,
4. Normele de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor aprobate prin Ordinul nr. 1.955 din 18 octombrie 1995, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica de concurs

Reguli de efectuare a curățeniei.

Noțiuni fundamentale de igienă.

Reglementări privind securitatea muncii.

Reglementări privind apărarea împotriva incendiilor .

Principalele atribuții:

- Isi desfasoara activitatea conform programarii.
- Mentine in conditii bune, igienico-sanitare, toate incaperile din cladire; asigura curatenia curtii, in functie de sectorul la care este repartizat.
- Aeriseste zilnic incaperile.
- Asigura igienizarea (spalarea, dupa caz deparazitarea) copilului la intrarea in cresa si ori de cate ori este nevoie.
- Informeaza educatorul de comportamentul neadecvat al copiilor;
- Nu paraseste sectorul la care este repartizat si raspunde, in mentinerea starii de curatenie, la solicitarile instructorului de la grupa respectiva si ori de cate ori este nevoie.
- Ii este interzis accesul in blocul alimentar.
- Ingrijeste si raspunde de buna functionare a obiectelor de inventar, pe care le are in primire.
- Are o tinuta si o comportare corespunzatoare fata de copii, in sensul interzicerii agresiunii fizice si folosirii unui limbaj neadecvat in relationarea cu acestia.
- Este interzisa parasirea locului unde isi desfasoara activitatea, pe perioada programului de lucru, cu exceptia unor cazuri de stricta necesitate.
- Este interzisa oferirea oricaror informatii persoanelor straine, despre copiii beneficiari.
- Poarta echipament de protectie corespunzator, aplica si respecta normele PSI.

Bibliografia și tematica pentru postul de Ingrijitor batrani la domiciliu, M:

- Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
Tematica: Titlul III -Personalul contractual din autoritatile si institutiile publice
- Legea nr. 292/2011 a asistentei sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;
Tematica: cap.III- sistemul de servicii sociale. Sectiunea 4-Procesul de acordare a serviciilor

sociale art.44-52.

- Legea nr. 53/2003- Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare; Tematica:cap II- executarea contractului individual de munca art 37-40.
- Legea nr 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale;Integral
- Ordinul nr. 29/2019- Standarde minime de calitate pentru serviciile de ingrijire la domiciliu pentru persoane varstnice. cod 8810ID - I

Principalele atribuții:

- asigură beneficiarilor repartizați ajutor pentru activitățile de bază ale vieții zilnice: igienă corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasarea în interior, comunicare;
- asigură beneficiarilor repartizați ajutor pentru activități instrumentale ale vieții zilnice: prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor, activități de petrecere a timpului liber;
- comunică periodic cu familia/după caz, medicul de familie al beneficiarului pentru cunoașterea stării de sănătate a acestuia și a recomandărilor terapeutice;
- asigurarea unei comunicări permanente cu persoana asistată, antrenarea în activități de natură să îi păstreze tonul psihic;
- sesizează toate incidentele, personale sau sesizate de beneficiari, apărute în timpul activității derulate în relație cu beneficiarul/familia acestuia;
- îngrijirea la domiciliu nu presupune a face curățenie în pod, pivniță, camera centralei sau garaj și nici a executa muncă în exteriorul casei;
- informează orice modificare intervenită în evoluția situației socio-medicală a beneficiarilor în vederea reevaluării serviciilor acordate sau a serviciilor de urgență, după caz ;
- păstrează confidențialitatea asupra datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- este interzis îngrijitorului să ceara sau să dobândească în vreun fel bunuri materiale, bani sau servicii de la persoanele asistate / îngrijite în urma activității prestate. În caz contrar se vor aplica măsuri de disciplinare mergând până la desfacerea contractului de muncă.
- participă la cursuri de formare și perfecționare;
- respectă normele eticii profesionale, inclusiv asigurarea păstrării confidențialității în exercitarea profesiei;
- își îmbunătățește nivelul cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- participă la training-uri de informare și pregătire continuă pentru sporirea competențelor profesionale;
- întocmește evidența și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu și alte asemenea documente;
- este cinstit, loial, disciplinat dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative, în conformitate cu specificul postului;
- răspunde de veridicitatea și exactitatea situațiilor întocmite și a datelor prezentate conducerii;
- are obligația să aducă imediat la cunoștință sefului ierarhic apariția oricăror nereguli, abateri, situații neprevăzute sau orice alte greutăți apărute în activitatea proprie;
- respectă normele de protecția muncii și normele de protecție P.S.I., conform instructajelor periodice;

- respectă programul de lucru, planificarea în concediul legal de odihnă sau fără plată solicitând în prealabil acordul șefului ierarhic;
- păstrează, nu utilizează și nu divulgă sub nicio formă (orală, scrisă, înregistrare magnetică, electronică, grafică sau numerică) confidențialitatea absolută a informațiilor și documentelor confidențiale care nu sunt destinate publicității și al căror caracter confidențial este stabilit prin reglementări oficiale sau interne, la care are acces în scopul executării atribuțiilor de serviciu, cu excepția organelor de control abilitate;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini legate de fișa postului, trasate de conducerea primăriei, conducerea compartimentului, sau la solicitarea responsabilului de caz, personalului medical, asistentului social, psihologului.

Bibliografia și tematica pentru postul de Administrator, S:

1. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare - Cap.III, Cap. IV Secțiunea 2;
2. Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
4. Ordinul 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale – ANEXA 6 și ANEXA 8.
5. Ordinul ministrului finanțelor publice nr.2861/2009 pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, actualizat;
6. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor și constituirea de garanții, actualizată prin Legea nr.54/1994 și Legea nr 187/2012;
7. H.G nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
8. OUG 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,
9. Legea nr. 17/2000, republicată, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, integral.

Principalele atribuții:

- **Planificarea Activităților:** Coordonează programul zilnic de socializare, petrecere a timpului liber, terapie ocupațională și gimnastică medicală adaptată seniorilor.
- **Monitorizarea Sănătății:** Asigură condițiile pentru monitorizarea parametrilor biologici (tensiune, glicemie) de către personalul medical al centrului.
- **Nutriție și Suplimente:** Supervizează distribuția corectă a hranei/gustărilor, respectând regimurile alimentare specifice vârstei a treia.
- **Siguranță și Accesibilitate:** Răspunde de adaptarea spațiului pentru seniori cu mobilitate redusă (rampe, bare de sprijin, covoare antiderapante).
- **Consiliere și Integrare:** Colaborează cu asistentul social pentru menținerea legăturii cu familiile și prevenirea abandonului familial.
- Conduce echipa multidisciplinară formată din: asistent social, psiholog, asistent medical, kinetoterapeut, ergoterapeut și personal de îngrijire/curățenie.

Bibliografia și tematica pentru posturile de fiziokinetoterapeut, PL și S:

- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificări și completări ulterioare; – Tematică Art. 6-13, art 430, art 432, art 437-441, art 443-449, art 458 și partea IV, Titlul 3, art 538-543;
- Legea 53/2003 Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;- Tematică- cap II executarea contractului individual de muncă, art 37-40;
- Ordinul 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale, – Tematica Anexa 8- standardele minime de calitate pentru serviciile de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice;
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;- Tematică, Cap III- sistemul de servicii sociale,- secțiunea a IV –a – Procesul de acordare a serviciilor sociale și cap IV – Măsurile integrate de asistență socială -integral
- "Kinetologie medicală" - Cordun Mariana, ed. Axa 1999 București
- "Kinetoterapia profilactică, terapeutică și de recuperare"- Sbenghe T., Editura Medicală, București, 1987 3.
- "Masajul în Kinetoterapie"- Sidenco Elena-Luminita, Ed. Fundației "România de mâine" București, 2003

Principalele atribuții :

- evaluează starea de sănătate a beneficiarului;
- evaluează și testează activitatea musculo-articulară a beneficiarilor, în scopul identificării deficitului funcțional sub aspect motric;
- desfășoară activități de asistentă kinetică, profilactică și de recuperare motorie;
- elaborează planuri terapeutice individuale bazate pe programe de exerciții fizice statice și dinamice și stabilește etapele planului terapeutic de recuperare în conformitate cu problemele identificate;
- planifică și implementează programe de reabilitare care îmbunătățesc sau restabilesc funcțiile motorii umane, măresc capacitatea de mișcare, calmează durerile și tratează ori previn problemele fizice asociate cu leziuni, boli și alte deficiențe;
- aplică o gamă largă de terapii fizice și tehnici specifice.
- evaluează și monitorizează evoluția pacienților și eficiența tratamentului aplicat;
- face recomandări cu privire la tipul de exerciții fizice adecvate ținând cont de starea generală de sănătate a beneficiarilor;
- explică beneficiarilor rolul exercițiilor recomandate și demonstrează modalitatea de execuție a acestora;
- informează și instruește pacientul asupra tratamentului pe care-l efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea;
- comunică, în scop terapeutic, cu echipa medicală și familia beneficiarilor;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentei medicale.

Bibliografia și tematica pentru posturile de asistent medical generalist, PL:

- 1) Lucreția Titircă: Urgențe medico-chirurgicale –Sinteze-Editura medicală, București 2023;
- 2) C. Bocârnea: Boli infecțioase si epidemiologie: Ed.Info-team, 1993;
- 3) Ordinul ministrului sănătății nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale - Anexele 1 și 3
- 4) Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului, cu modificările și completările ulterioare;
- 5) Ordinul ministrului sănătății nr. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- 6) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 144/28.10.2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum si organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, aprobată prin Legea 53/2014, cu modificările și completările ulterioare;
- 7) Codul de etică si deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România, adoptat prin Hotărârea Adunării generale naționale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România nr. 2 / 9 iulie 2009, cu modificările și completările ulterioare;
- 8) Ordinul ministrului sănătății nr. 1142/ 03 octombrie 2013 privind aprobarea procedurilor de practică pentru asistenți medicali generaliști, Capitolele 11.1, 11.2, 11.3, 11.5, 14.7, 14.8, 14.9, 14.10, 14.11, 15.6, 21.1, 21.2, 21.3, 21.4, 21.5, 21.6, 22.5, 22.6, 23.1 (litera b, c, d, e), 23.2, 23.3, 23.6, 24;

Principalele atributii:

- Efectuează activități exercitate cu titlul profesional de asistent medical generalist, ca urmare a însușirii competențelor de bază în cursul formării profesionale de nivel postliceal sau universitar;
- Planifică si organizează activitatea de îngrijire și obține informații în scopul stabilirii procesului de îngrijire
- Efectuează/implementează activități de îngrijire a beneficiarilor;
- Efectuează evaluare sistematică a pacientului;
- Respectă recomandările medicale în procesul de îngrijire;
- Respectă procedurile și protocoalele de practică medicală;
- Participa la evaluarea beneficiarilor în echipe multidisciplinare;
- Are obligația de a informa pacientul cu privire la actul medical;
- Efectuează educație pentru sănătate și promovează un stil de viață sănătos pentru beneficiari;
- Consemnează în dosarul pacientului materialele sanitare utilizate pentru diverse tehnici/manevre medicale;
- Identifică și raportează situațiile de risc medical pentru beneficiari;
- Măsurarea, observarea și notarea parametrilor pentru monitorizarea stării de sănătate: temperatură, puls, TA, respirație, greutate, înălțime, diureză, scaun, etc;
- Educația pacientului și a familiei, în funcție de specificul patologiei beneficiarilor;
- Respecta si răspunde de aplicarea regulilor de igiena in prestarea serviciilor catre beneficiari;
- Respecta si aplica prevederile legislatiei specifice in domeniul serviciilor sociale in general si ale legislatiei privind persoanele varstnice in particular, ale Regulamentului de organizare si functionare a serviciului social, ale Regulamentului de ordine interioara propriu al UAT;
- Respectă codul de etică și deontologie al asistentului medical;

- Raspunde de folosirea corespunzatoare a materialelor si obiectelor de inventar pe care le are in dotare;
- Elaboreaza periodic rapoarte de activitate si situatii conform prevederilor legislatiei specifice si la solicitarea coordonatorului de servicii;
- Realizeaza raportarea activitatii in cadrul proiectului conform prevederilor ghidului general PIDS, ghidului specific si contractului de finantare;
- Aplică cu strictete procedura de lucru privind asigurarea securității datelor și informațiilor în format fizic ori în format electronic;

Calendarul de desfășurare al concursului :

- a) publicarea anunțului de concurs :05.06.2026
 - b) depunerea dosarelor: pana la data 19.06.2026, ora 12.00 la sediul Comunei Ciurea - Registratură;
 - c) selecția dosarelor: 19.06.2026, ora 14.00;
 - d) proba scrisă: 25.06.2026, ora 9.00;
 - e) proba interviului - în termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise;
- Termenul de afișare al rezultatelor: în maxim o zi lucrătoare de la data finalizării fiecărei probe.

Termenul de depunere al contestațiilor: cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor fiecărei probe.

Termenul de afișare al rezultatelor contestațiilor: maxim o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depune a contestațiilor.

Dosarele de concurs se primesc la sediul Primăriei comunei Ciurea, județul Iași, din sat Ciurea –strada Merilor nr. 468, comuna Ciurea, județul Iași, telefon 0232/296260, e-mail : primariaciurea@yahoo. com, persoana de contact - secretar comisie Huțanu Monica.

**Primar,
Lupu Cătălin**



**Secretar general al comunei,
Huțanu Monica**