



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 art.XXII alin.(3) lit.a) din Legea nr.141/2025, cu completările și modificările ulterioare

Unitatea Administrativ-Teritorială comuna Miroslava, județul Iași organizează concurs în data de **07.04.2026, ora 10:30** - proba scrisă, pentru ocuparea unor funcții contractuale de execuție vacante pe perioada nedeterminată, prevăzute cu durată a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână, în cadrul **Centrului de zi de asistență și recuperare pentru persoanele vârstnice în sat Valea Ursului cod serviciu social 8810 CZ-V-I și Echipa mobilă-cod serviciu social 8810 ID-I din cadrul Serviciului de asistență socială, autoritatea tutelară, arhivă și informații publice** din aparatul de specialitate al primarului comunei Miroslava, județul Iași și anume:

- Asistent social, clasa I, grad profesional debutant-1 post (**cod serviciu social 8810 CZ-V-I**)
- Psiholog, clasa I, grad profesional debutant-1 post (**cod serviciu social 8810 CZ-V-I**)
- Îngrijitor bătrâni la domiciliu, clasa a-III-a, grad profesional IA-1 post (**cod serviciu social 8810 ID-I**)

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: 07.04.2026, 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, județul Iași, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv de la data de **13.03.2026 până la data 26.03.2026, 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: Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de Legea nr.53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și cerințele specifice prevăzute la art.542 alin.(1) și (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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 îmfăptuirii 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;

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

- **Asistent social, clasa I, grad profesional debutant-1 post (cod serviciu social 8810 CZ-V-I)**
 - Durată timp de muncă: 8h/zi – 40h/săptămână, perioadă nedeterminată;
 - Studii necesare: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul asistenței sociale;
 - vechime: nu este necesar;
- **Psiholog, clasa I, grad profesional debutant-1 post (cod serviciu social 8810 CZ-V-I)**
 - Durată timp de muncă: 8h/zi – 40h/săptămână, perioadă nedeterminată;
 - Studii necesare: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de studiu: Psihologie (domeniul de licență);
 - vechime - nu este necesar;
- **Îngrijitor bătrâni la domiciliu, clasa a-III-a, grad profesional IA-1 post (cod serviciu social 8810 ID-I)**
 - Durată timp de muncă: 8h/zi – 40h/săptămână, perioada nedeterminată;
 - Studii necesare: studii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat;
 - certificat de absolvire al cursului de infirmier;
 - categoria de permis B;
 - vechime: minimum 6 ani și 6 luni;

III. Depunere dosare:

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină, 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;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european;

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 însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "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@primaria.miroslava.ro, consilier, Luca Anca.



IV. BIBLIOGRAFIA-TEMATICA pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării funcției contractuale de execuție vacantă de asistent social, clasa I, grad profesional debutant-Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice în sat Valea Ursului

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. 53/2003- Codul muncii**, cu modificările și completările ulterioare-*cu tematică: Titlul II Contractul individual de muncă și Titlul III Timpul de muncă și timpul de odihnă*;
6. **Legea nr.292/2011-** Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare-*cu tematică integrală*;
7. **Legea nr.17/2000** privind asistența socială a persoanelor vârstnice, actualizată-*cu tematică integrală*;
8. **Legea nr.197/2012** privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare-*cu tematică integrală*;
9. **Hotărârile de Guvern nr.867/2015** pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare-*cu tematică integrală*;

Atribuțiile generale ale postului:

- instrumentează cazurile sociale ce fac obiectul specific centrului de zi;
- efectuează anchetele sociale, întocmește referate cu propuneri în vederea identificării soluției optime creșterii calității vieții persoanelor vârstnice, completează datele din contractul de furnizare a serviciilor sociale și din actele adiționale, procese verbale, înștiințări/notificări, etc.
- întocmește împreună cu echipa multidisciplinară documentele necesare accesării serviciului social;
- efectuează demersuri necesare pentru rezolvarea problemelor sociale ale beneficiarilor;
- îndrumă potențialii beneficiari în vederea facilitării accesării de servicii sociale/beneficii de asistență socială pe baza evaluării nevoilor persoanelor vârstnice;
- identifică și evaluează problemele socio-familiale și situațiile de risc ale beneficiarilor;
- păstrează confidențialitatea datelor în legătură cu situațiile, documentele și informațiile care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației;
- realizează activități de pregătire continuă în vederea creșterii calității intervenției sociale;
- răspunde de dosarele beneficiarilor și de documentele acestora aflate în păstrare;
- întocmește răspunsuri la cererile potențialilor beneficiari și le prezintă spre avizare coordonatorului;
- participă la întocmirea rapoartelor de activități lunare și statistici;
- respectă termenele impuse de activitățile specifice;



- cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioară și legislația în vigoare;
- cunoaște, aplică și respectă legislația în vigoare în baza căreia își desfășoară activitatea și procedurile de lucru.
- 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 funcției contractuale de execuție vacantă de psiholog, clasa I, grad profesional debutant-Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice în sat Valea Ursului

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. 53/2003- Codul muncii**, cu modificările și completările ulterioare-*cu tematică: Titlul II Contractul individual de muncă și Titlul III Timpul de muncă și timpul de odihnă*;
6. **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-*cu tematică integrală*;
7. **Legea nr.17/2000** privind asistența socială a persoanelor vârstnice, actualizată-*cu tematică integrală*;
8. **Legea nr.197/2012** privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare-*cu tematică integrală*;
9. **Hotărârile de Guvern nr.867/2015** pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare-*cu tematică integrală*;



Atribuțiile generale ale postului:

1. Evaluarea psihologică și cognitivă

- Evaluarea stării mentale: evaluarea nivelului de conștientă, orientare temporo-spațială, memorie și atenție, pentru a identifica semnele de declin cognitiv (demență, Alzheimer);
- Evaluarea stării emoționale: identificarea depresiei, anxietății, stărilor de singurătate sau a altor tulburări afective specifice vârstei a treia;
- Evaluarea riscului de suicid: identificarea riscurilor psihologice și intervenția în situații de criză;

2. Consiliere psihologică și intervenție

- Suport psiho-emoțional: oferirea de consiliere individuală vârstnicului pentru acceptarea situației de dependență, pierderea autonomiei sau doliu;
- Terapie cognitivă: aplicarea de exerciții pentru stimularea cognitivă și încetinirea deteriorării funcțiilor mentale;
- Consiliere pentru aparținători: oferirea de suport psihologic familiei sau îngrijitorilor informali, pentru a-i ajuta să gestioneze stresul și comportamentele dificile ale vârstnicului;

3. Integrarea în echipa multidisciplinară

- Elaborarea planului de îngrijire: participarea la stabilirea planului individualizat de asistență, în funcție de nevoile emoționale și cognitive identificate;
- Monitorizarea progresului: evaluarea periodică a evoluției beneficiarului și ajustarea intervențiilor psihologice;
- Colaborarea interprofesională: comunicarea cu medicul și asistentul social pentru o abordare holistică a sănătății beneficiarului.

4. Atribuții administrative și de raportare

- Documentarea cazurilor: întocmirea fișelor de evaluare psihologică și a rapoartelor de activitate;
- Întocmirea documentației necesare: completarea rapoartelor pentru suspendarea, reluarea sau încetarea serviciilor, conform legislației;
- Prin aceste activități, psihologul contribuie la menținerea vârstnicului în propriul mediu de viață, prevenind instituționalizarea și crescând stima de sine a acestuia;
- 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 funcției contractuale de execuție vacantă de îngrijitor bătrâni la domiciliu, clasa a III-a, grad profesional IA-Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice în sat Valea Ursului

1. **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.
2. **Legea nr. 53/2003- Codul muncii**, cu modificările și completările ulterioare-*cu tematică: Titlul II Contractul individual de muncă și Titlul III Timpul de muncă și timpul de odihnă;*
3. **Hotărârile de Guvern nr.867/2015** pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare-*cu tematică integrală;*
4. **Legea nr.17/2000 privind asistența socială** a persoanelor vârstnice, actualizată-*cu tematică integrală;*
5. **Legea nr.197/2012** privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare-*cu tematică integrală;*

Atribuțiile generale ale postului:

- Asigură, beneficiarilor repartizați, ajutor pentru activitățile de bază ale vieții zilnice: igienă corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasarea în interior, comunicare, conform planul individualizat de asistență și îngrijire;
- 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 conform planul individualizat de asistență și îngrijire;
- În baza prevederilor planului individualizat de asistență și îngrijire 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 tonusul psihic;
- Completează Fișa de monitorizare a beneficiarului și o transmite responsabilului de caz la final de săptămână, pentru avizare;
- Sesizează persoanele responsabile toate incidentele personale sau sesizate de beneficiari, apărute în timpul activității derulate în relația cu beneficiarul/familia acestuia, inclusiv cazurile de abuz, în vederea consemnării în registrele respective din cadrul compartimentului;
- Informează beneficiarul despre orice modificare intervenită în derularea activității de îngrijire;
- folosește materialele sanitare și echipamentele primite pentru activitatea desfășurată în folosul beneficiarilor;



- Îngrijirea la domiciliu nu presupune a face curățenie în curte, 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, precum și la instruirile organizate de furnizor;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful de serviciu;
- Cunoaște și respecta regulamentul de organizare și funcționare și procedurile de lucru.
- 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:

Nr. crt.	CALENDAR CONCURS	
1	Depunerea dosarelor de concurs în perioada 13.03.2026-26.03.2026, orele 07.30-16:00 (luni-joi), 07:30-13.30 (vineri)	<i>Art.34 Candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului.</i>
2	Prima etapă-selectarea dosarelor:	<i>Art.36 (1) În termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării depunerilor dosarelor.</i>
3	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de înscriere	<i>Art.37 (1) În termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.</i>
4	Depunere contestațiilor: o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor	<i>Art.53 În termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.</i>
5	Soluționarea contestațiilor și afișare rezultatului la contestații	<i>Art.54 (3) În termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.</i>
6	A doua etapă- proba scrisă: 07.04.2026, ora 10:30	<i>Art.18 În termen de cel puțin 15 zile lucrătoare de la data afișării anunțului.</i>
7	Afișare rezultat probă scrisă	<i>Art.47 (3) În termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.</i>



COMUNA MIROSLAVA



8	Depunerea contestațiilor: o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise	Art.53 În termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.
9	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatului la contestații	Art.54 (3) În termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
10	A treia etapă interviu: data și ora susținerii interviului se va stabili odată cu afișarea rezultatelor probei scrise	Art.41 (5), (6) În termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.
11	Afișare rezultat probă interviu	Art.47(3) În termen de o zi lucrătoare de la finalizarea probei interviului.
12	Depunere contestații: o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei interviu	Art.47(3) În termen de cel mult o zi lucrătoare de la finalizarea interviu.
13	Soluționarea contestațiilor și afișare rezultat la contestații	Art.54 (3) În termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
14	Afișarea rezultatelor finale	Art.56 (3) În termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor.

PRIMAR
Dan NIȚĂ

SECRETAR GENERAL AL COMUNEI MIROSLAVA
Ancuța-Lenuța URSANU

Întocmit
Compartiment resurse umane,
Consilier, Anca LUCA