ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
ORAȘUL ȘTEFĂNEȘTI
Cod fiscal 3373403
Ștefănești , str. Ștefan Luchian nr. 4 , Tel./fax: 0231564101, 0231564381,
www.orasulstefanesti-bt.ro
e-mail : primaria@stefanesti-bt.ro , contabilitate@stefanesti-bt.ro , primar@stefanesti-bt.ro , viceprimar@stefanesti-bt.ro , impozite@stefanesti-bt.ro , situatiideurgenta@stefanesti-bt.ro , administratorpublic@stefanesti-bt.ro , asistentasociala@stefanesti-bt.ro , registruagricol@stefanesti-bt.ro

Nr. 11009/20.11.2026

ANUNŢ

În conformitate cu **H.G. nr. 1336/2022** pentru aprobarea *Regulamentului - cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice*, cu modificările şi completările ulterioare şi cu respectarea prevederilor art. XXII alin. (1)-(2) şi alin. (6) din Legea 141/2025 *privind unele măsuri fiscal - bugetare*,

Primăria oraşului Ştefăneşti, organizează - la sediul său din localitatea Ştefăneşti, oraş Ştefăneşti, Judeţul Botoşani, str. Ştefan Luchian, nr. 4 – concurs, în data de **17.12.2026,** proba **interviu** pentru ocuparea **posturilor vacante -** aferente proiectului cu finanţare din fonduri externe rambursabile şi plătit din fonduri europene: "Dezvoltarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice din Oraşul Ştefăneşti, Judeţul Botoşani" PIDS/632/PIDS_P6/OP4/ESO4.11/PIDS_A26/343140 **–** în cadrul structurii externe cu personal încadrat suplimentar, după cum urmează:

1. **Consilier psihologic** - 1 post, asimilat COD COR 263411 - Psiholog, (Expert 5 - 10 ani) durată contract: determinată - **38 luni**, norma **2 ore/zi**.

2. **Kinetoterapeut** - 1 post, asimilat COD COR 226405 - *Kinetoterapeut*, (categoria Expert sub 5 ani) durată contract: determinată - **38 luni**, norma **2h/zi**.

3. **Îngrijitor bătrâni la domiciliu nr. 4, 5, 6** - 3 posturi, asimilat COD COR 532905 - *Asistent personal de îngrijire* (categoria Expert sub 5 ani) durată contract: determinată - **38 luni**, norma **8h/zi**.

DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

În vederea înscrierii la concurs, candidaţii vor depune dosarele în termen de **10 zile lucrătoare** de la data afişării anunţului, respectiv, **23.11.2026-08.12.2026** la compartimentul Resurse Umane al Primăriei Ştefăneşti, de luni până vineri, în intervalul **orar 10^{00} – 14^{00}** sau pot fi transmise de candidaţi prin Poşta Română, serviciul de curierat rapid, poşta electronică: resurseumane@stefanesti-bt.ro (înăuntrul termenului menţionat mai sus).

Acte necesare în vederea participării la concurs:

(1) Pentru înscrierea la concurs candidaţii vor prezenta un dosar care va conţine următoarele documente:
a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din H.G. 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 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;
f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
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;
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;
i) curriculum vitae, model comun european.
(2) Modelul orientativ al adeverinţei menţionate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 din HG 1336/2022.
(3) Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.
(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e), precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică cu menţiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.
(5) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susţinere a probei scrise şi/sau probei practice. În situaţia în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituţia publică organizatoare a concursului, potrivit legii.
(6) Dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea şi desfăşurarea concursului sau pot fi transmise de candidaţi prin Poşta Română, serviciul de curierat rapid, poşta electronică sau platformele informatice ale autorităţilor sau instituţiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art. 34 din HG 1336/2022.
(7) În situaţia în care candidaţii transmit dosarele de concurs prin Poşta Română, serviciul de curierat rapid, poşta electronică sau platformele informatice ale instituţiilor sau autorităţilor publice, candidaţii primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceştia şi au obligaţia de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de angajare.
(8) Nerespectarea prevederilor alin. (7) conduce la respingerea candidatului

I. Condiţii generale de participare la concurs *(conform art 15 din HG 1336/2022 coroborat cu art 542 alin. (1) si (2) din OUG 57/2019):*

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplineşte 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) îndeplineşte 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;
h) nu a comis infracţiunile 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 domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).**

II. Condiţii specifice:

I. Consilier psihologic - Informatii generale privind postul:

1. DENUMIREA POSTULUI: **CONSILIER PSIHOLGIC** (asimilat cod COR **263411 – Psiholog)**
2. NIVELUL POSTULUI: **EXECUȚIE**

3. OBIECTIVELE POSTULUI: Asigură activitatea de evaluarea psihologică a grupului țintă şi stabilirea unui program individualizat/de grup pentru intervenţie terapeutică / recuperare a grupului țintă.
4. CATEGORIA DE EXPERTIZA (conform Cererii de finantare): **Expert 5 - 10 ani**

Condiţii specifice pentru ocuparea postului:

1. Educație: absolvent studii superioare, cu diplomă de licență în psihologie/în domeniul ştiinţe sociale, specializare psihologie;
2. Experiență: minim 5 ani în domenii/activități relevante (consiliere psihologică individuală sau de grup/facilitare dezvoltare abilități sociale şi emoționale/evaluare psihologică, etc)
3. Limbi străine: nu este cazul;
4. Aptitudini necesare:
   - abilități de comunicare interpersonală;
   - capacitate de planificare şi organizare;
   - abilități de negociere;
   - spirit de observație, atenție la detalii;
   - flexibilitate, adaptarea la situații neprevăzute;
   - atitudine pozitivă, toleranță, echilibru;
   - disponibilitate pentru deplasări;

Atribuţiile postului:

• Efectuează examenul psihologic pe baza instrumentelor elaborate în cadrul proiectului, stabilind nivelul general de dezvoltare, identifică ariile de dezvoltare deficitare în vederea demarării activității de recuperare.
• Desfășoară activități de terapie individuală în vederea ameliorării deficienţelor de natură atenţională, amnezică, senzorio-perceptivă, cognitivă, emoțională şi comportamentală.
• Asigură servicii de consiliere cu beneficiarii aflați în situație de dificultate pentru reeducarea proceselor afectate, îmbunătățirea autocunoașterii şi optimizarea dezvoltării personale.
• Realizează servicii de consiliere cu beneficiarii, individuale sau de grup, oferindu-le suportul informațional, instrumental şi emoțional de care au nevoie.
• Planifică activități pentru fiecare beneficiar care să răspundă nevoilor de informare, educare şi consiliere ale acestora, contribuind la dezvoltarea abilităților.
• Elaborează evaluări în situații care implică componente psihologice; poate organiza workshop-uri în cadrul definit de competențele sale.
• Participă la întâlnirile de echipă împreună cu ceilalți specialişti.
• Elaborează lunar raportul de activitate şi fişa de pontaj aferente propriei activități.
• Întocmește şi transmite lunar Coordonatorului centrului servicii sociale documentele justificative (livrabilele) ce rezultă din activitatea proprie desfăşurată în cadrul proiectului.
• Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în limitele funcției, cu respectarea temeiului legal.

Responsabilităţi operaţionale:

• Răspunde de executarea corectă a sarcinilor conform fişei postului şi de respectarea termenelor de executare a operațiunilor desfăşurate;
• Răspunde de calitatea şi eficiența activității proprii;
• Respectă şi îşi însuşeşte prevederile legislative din domeniul său de activitate;
• Răspunde de veridicitatea şi corectitudinea rapoartelor întocmite;
• Răspunde de păstrarea confidențialității datelor şi informațiilor la care are acces.

Responsabilităţi privind protecţia datelor cu caracter personal:

• Respectă cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum şi procedurile privind securitatea informatică;
• Păstrează în condiții de strictețe parolele şi mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
• Manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât şi în ce privește depunerea lor în locurile şi în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
• Asigură confidențialitatea parolelor şi a mijloacelor tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfăşurarea atribuțiilor de serviciu;
• Asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit, cât şi, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu (legate de executarea şi raportarea activităților proiectului, conform prevederilor contractului de finanțare);

• Nu copiază pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale angajatorului, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu (în scopul executării sau raportării activităților în cadrul contractului de finanțare);
• Nu transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul angajatorului sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu (în scopul executării sau raportării activităților în cadrul contractului de finanțare).

Responsabilități privind securitatea și sănătatea muncii:
• Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă eventualele defecțiuni constatate la echipamentele de lucru;
• Să nu părăsească locul de muncă fără aprobare, decât în cazul în care i s-ar pune în pericol viața sau integritatea fizică;
• Să respecte instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în muncă la locul de muncă;
• Să mențină curățenia la locul de muncă;
• Să nu introducă sau să consume băuturi alcoolice în incinta societății;
• Să nu fumeze decât în locurile special amenajate;
• Să respecte disciplina la locul de muncă;
• Să acorde primul ajutor în cazul producerii unui accident de muncă;
• Să înștiințeze imediat conducătorul locurilor de muncă despre producerea unui accident de muncă și să nu schimbe starea de fapt a evenimentului, decât numai dacă aceasta se impune pentru a limita efectele produse de eveniment;
• Să-și însușească măsurile de sănătate și securitate în muncă.

Responsabilități privind apărarea împotriva incendiilor:
• Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul locului de muncă;
• Să utilizeze aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul locului de muncă;
• Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
• Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
• Să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul locului de muncă, care au atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
• Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
• Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

II. Kinetoterapeut - Informații generale privind postul:

1. DENUMIREA POSTULUI: **KINETOTERAPEUT** (asimilat cod COR **226405 – Kinetoterapeut)**
2. NIVELUL POSTULUI: **EXECUȚIE**
3. OBIECTIVELE POSTULUI: Asigură activitatea de evaluare, planificare și implementare a programelor (procedurilor) 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 ale membrilor grupului țintă;
4. CATEGORIA DE EXPERTIZĂ (conform Cererii de finanțare): **Expert sub 5 ani**

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Educație: absolvent studii superioare cu diplomă de licență în domeniul kinetoterapiei;
2. Experiență: experiență anterioară în derularea procedurilor kinetoterapeutice constituie un avantaj;
3. Limbi străine: nu este cazul
4. Aptitudini necesare:
   - abilități de comunicare interpersonală;
   - capacitate de planificare și organizare;
   - atitudine nediscriminatorie față de beneficiari;

- spirit de observaţie, atenţie la detalii;
- flexibilitate, adaptarea la situaţii neprevăzute;
- atitudine pozitivă, toleranţă, echilibru;
- disponibilitate pentru deplasări;

Atribuţiile postului:

•Aplică procedurile de kinetoterapie, în vederea recuperării medicale, conform prescripţiilor medicului şi răspunde de respectarea parametrilor tehnici ai fiecărei proceduri.
• Asigură prevenirea accidentării beneficiarilor în timpul desfăşurării programului de terapie.
• Participă la evaluarea iniţială multidisciplinară a beneficiarilor serviciilor, în colaborare cu ceilalţi specialişti numiţi în echipa de proiect.
• Consemnează în scris observaţiile şi recomandările în urma evaluării.
• Realizează evaluarea detaliată a beneficiarilor repartizaţi pentru începerea terapiei şi stabileşte obiectivele generale şi specifice de lucru.
• Respectă recomandările medicului de recuperare din scrisoarea medicală (unde este cazul).
• Redactează rapoarte de evaluare, reevaluare conform procedurilor de lucru ale centrului.
• Consemnează în fişa de intervenţie exerciţiile/procedurile efectuate cu beneficiarul.
• Participă la întâlnirile de echipă împreună cu ceilalţi specialişti.
• Creează un climat de securitate fizică beneficiarului în cadrul orelor de terapie.
• Informează şi colaborează cu familia/îngrijitorii informali ai beneficiarului pentru continuarea unor activităţi terapeutice.
• Utilizează şi păstrează în bune condiţii echipamentele şi instrumentarul din dotare.
• Pregăteşte şi verifică funcţionarea aparaturii din dotare, semnalând defecţiunile atunci când este cazul.
• Respectă codul etic şi secretul profesional.
• Colaborează cu ceilalţi specialişti din cadrul centrului pentru realizarea recuperării beneficiarilor.
• Propune familiei/îngrijitorilor informali ai beneficiarilor şi managerului de caz alte intervenţii terapeutice pentru beneficiari atunci când identifică această nevoie.
• Participă la întâlnirile de echipă împreună cu ceilalţi specialişti.
• Elaborează lunar raportul de activitate şi fişa de pontaj aferente propriei activităţi.
• Întocmeşte şi transmite lunar documentele justificative (livrabilele) ce rezultă din activitatea proprie desfăşurată în cadrul proiectului.
• Execută orice alte dispoziţii date de superiorul ierarhic, în limitele funcţiei, cu respectarea temeiului legal.

Responsabilităţi:

• Răspunde de executarea corectă a sarcinilor conform fişei postului şi de respectarea termenelor de executare a operaţiunilor desfăşurate;
• Răspunde de completarea lunară a raportului de activitate şi fişei de pontaj aferente propriei activităţi;
• Răspunde de calitatea şi eficienţa activităţii proprii;
• Respectă şi îşi însuşeşte prevederile legislative din domeniul său de activitate;
• Răspunde de veridicitatea şi corectitudinea rapoartelor întocmite;
• Răspunde de păstrarea confidenţialităţii datelor şi informaţiilor la care are acces.

Responsabilităţi privind protecţia datelor cu caracter personal:

• Salariatul trebuie să respecte cu stricteţe procedurile interne referitoare la protecţia datelor cu caracter personal, precum şi procedurile privind securitatea informatică;
• Să păstreze în condiţii de stricteţe parolele şi mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuţiilor sale de serviciu;
• Să interzică în mod efectiv şi să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul cu ajutorul căruia îşi desfăşoară activitatea;
• Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuţiilor sale cu cea mai mare precauţie, atât în ce priveşte conservarea suporturilor, cât şi în ce priveşte depunerea lor în locurile şi în condiţiile stabilite în procedurile de lucru;
• Nu va divulga nimănui şi nu va permite nimănui să ia cunoştinţă de parolele şi mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfăşurarea atribuţiilor de serviciu;
• Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit, cât şi, eventual, în mod mediat, cu excepţia situaţiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăseşte în atribuţiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

• Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
• Nu va transmite pe suport informatic şi nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

Responsabilităţi privind securitatea şi sănătatea muncii:
• Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă eventualele defecțiuni constatate la echipamentele de lucru;
• Să nu părăsească locul de muncă fără aprobare, decât în cazul în care i s-ar pune în pericol viața sau integritatea fizică.
• Să respecte instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în muncă la locul de muncă;
• Să mențină curățenia la locul de muncă;
• Să nu introducă sau să consume băuturi alcoolice în incinta societății;
• Să nu fumeze decât în locurile special amenajate;
• Să respecte disciplina la locul de muncă;
• Să acorde primul ajutor în cazul producerii unui accident de muncă;
• Să înștiințeze imediat conducătorul locurilor de muncă despre producerea unui accident de muncă și să nu schimbe starea de fapt a evenimentului, decât numai dacă aceasta se impune pentru a limita efectele produse de eveniment;
• Să-și însușească măsurile de sănătate și securitate în muncă.

Responsabilităţi privind apărarea împotriva incendiilor:
• Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul locului de muncă.
• Să utilizeze aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul locului de muncă;
• Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
• Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
• Să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul locului de muncă, care au atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
• Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
• Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Responsabilităţi privind protejarea mediului:
• Să colecteze selectiv deșeurile generate din procesul muncii, în spațiile special amenajate.

III. **Îngrijitor bătrâni la domiciliu nr. 4, 5, 6 - - Informatii generale privind postul:**
1. DENUMIREA POSTULUI: **ÎNGRIJITOR BĂTRÂNI LA DOMICILIU** (asimilat cod COR **532905 – Asistent personal de îngrijire)**
2. NIVELUL POSTULUI: **EXECUȚIE**
3. OBIECTIVELE POSTULUI: Asigură activitatea de îngrijire, supraveghere și asistență pentru persoane în vârstă, convalescenți sau persoane cu handicap, membrii ai grupului țintă;
4. NUMĂR DE POZIȚII: 3 posturi; delimitarea între experți se va realiza în funcție de persoanele deservite efectiv
5. CATEGORIA DE EXPERTIZĂ (conform Cererii de finanțare): Expert sub 5 ani

Condiții specifice pentru ocuparea postului
1. Educație: absolvent studii generale sau medii;
2. Experiență: experiență anterioară în domeniul serviciilor sociale/ medicale/de îngrijire constituie un avantaj (condiție neeliminatorie);
3. Limbi străine: nu este cazul
4. Aptitudini necesare:

- abilităţi de comunicare interpersonală;
- capabil să efectueze timp îndelungat aceleaşi sarcini;
- spirit de observaţie, atenţie la detalii;
- flexibilitate, adaptarea la situaţii neprevăzute;
- atitudine pozitivă, toleranţă, echilibru;
- răbdător, calm, îngăduitor, înţelegător;
- afectiv (sensibil la problemele vârstnicilor);
- empatic (să se poată transpune într-o anume situaţie);
- rezistent din punct de vedere fizic, dar şi psihic;

Atribuţiile postului:

• Colaborează cu echipa la realizarea/actualizarea/implementarea procedurilor de furnizare a serviciilor în cadrul proiectului pentru respectarea standardelor minime de calitate, în concordanţă cu reglementările legale în vigoare, respectiv: procedura de admitere a beneficiarilor; procedura de arhivare a dosarelor personale ale beneficiarilor, procedura de evaluare a nevoilor individuale ale beneficiarilor, procedura de încetare a acordării serviciilor etc.
• Asigură condiţiile igienico-sanitare: igienizarea camerei, igienizarea obiectelor persoanei asistate, igiena personală, conform planului individualizat de asistenţă şi îngrijire.
• Completează fişa de monitorizare servicii a persoanei asistate şi o prezintă responsabilului de caz.
• Gestionează resursele pentru a satisface nevoile imediate ale persoanei asistate.
• Evaluează şi adaptează programul zilnic în funcţie de situaţiile apărute, pentru o îngrijire eficientă a persoanei asistate, dar şi pentru confortul său fizic şi psihic.
• Acordă îngrijiri igienice persoanei asistate.
• Acordă măsuri de prim ajutor cu rapiditate pentru a înlătura cauzele unor posibile incidente.
• Asigură confortul psihic al vârstnicului asistat, conform particularităţilor individuale ale acestuia, prin activităţi de relaxare.
• Pregăteşte mâncarea persoanei asistate şi administrează corespunzător alimentaţia; hidratează corespunzător persoana vârstnică.
• Asigură transportul vârstnicilor asistaţi în caz de nevoie, conform tehnicilor de transport specifice şi în concordanţă cu programul zilnic de îngrijire.
• Respectă şi aplică corect prescripţiile medicale.
• Asistă personalul medical la efectuarea curelor terapeutice, după caz.
• Contribuie la recuperarea şi reabilitarea, atât fizică, cât şi emoţională, a persoanei asistate; supraveghează şi monitorizează starea de sănătate a persoanei asistate.
• Efectuează igiena individuală a beneficiarului imobilizat sau cu dificultăţi de mobilizare (acolo unde este cazul), conform planului individualizat de asistenţă şi îngrijire.
• Are obligaţia de a asigura igiena corporală şi de vestimentaţie a beneficiarilor imobilizaţi, a cazarmamentului (cearşaf, pătură, faţă de pernă).
• Asigură supravegherea şi securitatea beneficiarilor.
• Participă activ la programul de întreţinere, mobilizare şi recuperare împreună cu personalul de specialitate, după caz.
• Ajută asistenta medicală la recoltarea probelor biologice, în caz de nevoie.
• Asigură igiena şi curăţenia locuinţei; efectuează aerisirea periodică a camerelor; se îngrijeşte să asigure spălarea ploştilor, urinarelor, scuipătorilor şi altor obiecte sau materiale utilizate în munca de îngrijire a beneficiarilor.
• Colectează şi transportă deşeurile cu risc biologic conform normelor sanitare.
• Transportă alimente.
• Asigură curăţenia spaţiului după servirea mesei în cameră.
• Asigură păstrarea şi folosirea în bune condiţii a inventarului pe care îl are în primire.
• Semnalează orice eveniment deosebit petrecut în timpul serviciului (probleme medicale ale beneficiarilor, comportamente neadecvate sesizate la persoanele asistate).
• Participă la întâlnirile de echipă împreună cu ceilalţi specialişti.
• Elaborează lunar raportul de activitate şi fişa de pontaj aferente propriei activităţi.
• Întocmeşte şi transmite lunar documentele justificative (livrabilele) ce rezultă din activitatea proprie desfăşurată în cadrul proiectului.
• Execută orice alte dispoziţii date de superiorul ierarhic, în limitele funcţiei, cu respectarea temeiului legal.

Responsabilităţi:

• Răspunde de executarea corectă a sarcinilor conform fișei postului și de respectarea termenelor de executare a operațiunilor desfășurate;
• Răspunde de completarea lunară a raportului de activitate și fișei de pontaj aferente propriei activități;
• Răspunde de calitatea și eficiența activității proprii;
• Respectă și își însușește prevederile legislative din domeniul său de activitate;
• Răspunde de veridicitatea și corectitudinea rapoartelor întocmite;
• Răspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor la care are acces.

Responsabilităţi privind protecţia datelor cu caracter personal:
• Salariatul trebuie să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
• Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
• Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
• Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
• Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
• Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit, cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
• Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
• Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

Responsabilităţi privind securitatea şi sănătatea muncii:
• Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă eventualele defecțiuni constatate la echipamentele de lucru;
• Să nu părăsească locul de muncă fără aprobare, decât în cazul în care i s-ar pune în pericol viața sau integritatea fizică;
• Să respecte instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în muncă la locul de muncă;
• Să mențină curățenia la locul de muncă;
• Să nu introducă sau să consume băuturi alcoolice în incinta societății;
• Să nu fumeze decât în locurile special amenajate;
• Să respecte disciplina la locul de muncă;
• Să acorde primul ajutor în cazul producerii unui accident de muncă;
• Să înștiințeze imediat conducătorul locurilor de muncă despre producerea unui accident de muncă și să nu schimbe starea de fapt a evenimentului, decât numai dacă aceasta se impune pentru a limita efectele produse de eveniment;
• Să-și însușească măsurile de sănătate și securitate în muncă.

Responsabilităţi privind apărarea împotriva incendiilor:
• Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul locului de muncă;
• Să utilizeze aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul locului de muncă;
• Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
• Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
• Să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul locului de muncă, care au atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
• Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol

iminent de incendiu;
• Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.

Responsabilităţi privind protejarea mediului:
• Să colecteze selectiv deşeurile generate din procesul muncii, în spaţiile special amenajate.
Concursul constă în două etape: **selecţia** dosarelor de înscriere (verificarea eligibilităţii dosarelor depuse de către candidaţi) şi **interviul** (testarea abilităţilor, aptitudinilor şi motivaţiei candidaţilor) şi se va desfăşura la sediul Primăriei Ştefăneşti situat în Str. Ştefan Luchian nr. 4, oraş Ştefăneşti, conform calendarului următor:

- ***depunerea dosarelor***: **23.11.2026-08.12.2026** la Compartimentul Resurse umane, în intervalul orar 10.00-14.00;
- ***selecţia dosarelor***: **09.12.2026;**
- ***afişarea rezultatelor*** în urma selecţiei dosarelor de concurs va avea loc în data de **09.12.2026 ora 13.00;**
- ***contestaţiile*** la rezultatele selecţiei dosarelor se vor putea depune până în data de **10.12.2026 ora 13.00;**
- ***rezultatele finale*** pentru proba evaluării dosarelor vor fi afişate în **10.12.2026 ora 15.00;**
- ***proba interviu*** se va desfăşura în **17.12.2026 ora 09^{00}**
- ***afişarea rezultatelor*** obţinute la proba interviu: **17.12.2026 ora 13.00**;
- ***contestaţiile*** la rezultatele interviului se vor putea depune până în data de **18.12.2026 ora 13.00;**
- ***rezultatele finale*** pentru proba interviu, vor fi afişate în data de **18.12.2026 ora 14.00.**
- ***rezultatele finale ale concursului*** vor fi afişate în termen de o zi lucrătoare de la data afişării rezultatelor soluţionării contestaţiilor pentru ultima probă, prin specificarea menţiunii "admis" sau "respins", în data **21.12.2026 ora 14.00**;

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidaţii declaraţi admişi la etapa precedentă.

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfăşurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:
a) abilităţi şi cunoştinţe impuse de funcţie;
b) capacitatea de analiză şi sinteză;
c) motivaţia candidatului;
d) comportamentul în situaţiile de criză;
e) abilităţi de comunicare;
f) iniţiativă şi creativitate.
Punctajul pentru interviu este de maximum **100 de puncte.**
Sunt declaraţi admişi la interviu candidaţii care au obţinut: minimum **50 de puncte.**

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat şi a menţiunii "admis" sau "respins", prin afişare la sediul şi pe pagina de internet a instituţiei publice organizatoare a concursului.

I. BIBLIOGRAFIA şi TEMATICA DE CONCURS

COMUNĂ

pentru posturile:

1. **Consilier psihologic** - 1 post, asimilat COD COR 263411 - Psiholog, (Expert 5 - 10 ani) durată contract: determinată - **38 luni**, norma **2 ore/zi**.
2. **Kinetoterapeut** - 1 post, asimilat COD COR 226405 - *Kinetoterapeut*, (categoria Expert sub 5 ani) durată contract: determinată - **38 luni**, norma **2h/zi**.
3. **Îngrijitor bătrâni la domiciliu nr. 4, 5, 6** - 3 posturi, asimilat COD COR 532905 - *Asistent personal de îngrijire* (categoria Expert sub 5 ani) durată contract: determinată - **38 luni**, norma **8h/zi**.

BIBLIOGRAFIA

1) **Constituţia României**, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
2) **O.U.G. nr. 57/2019** privind *Codul Administrativ* cu modificările şi completările ulterioare;
3) Legea nr. **53/2003** privind Codul Muncii cu modificările şi completările ulterioare;
4) **Cererea de finantare aferentă proiectului** “Dezvoltarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice din Orașul Ștefănești, Județul Botoșani” PIDS/632/PIDS_P6/OP4/ESO4.11/PIDS_A26/343140.

TEMATICĂ:

1. **Constituţia României**, republicată, cu modificările şi completările ulterioare: **TITLUL II** - *Drepturile, libertăţile şi îndatoririle fundamentale*, **CAPITOLUL II** - *Drepturile şi libertăţile fundamentale;*
2. **O.U.G. nr. 57/2019** privind Codul Administrativ cu modificările şi completările ulterioare:

- **PARTEA a III – a** *Administraţia publică locală, TITLUL V Autorităţile administraţiei publice locale, CAPITOLUL IV Primarul, SECŢIUNEA a 2 - a Rolul şi atribuţiile primarului (***art. 154-155**)
- **PARTEA a VI** – a *Statutul funcţionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administraţia publică şi evidenţa personalului plătit din fonduri publice*, **Titlul III** *Personalul contractual din autorităţile şi instituţiile publice* (***art.* 551 alin. (3)** corelat cu art. **432-434, 446-447***);*

3. Legea nr. **53/2003** privind Codul Muncii cu modificările şi completările ulterioare: **Titlul XI** *Răspunderea juridică* - ***Capitolul II*** - *Răspunderea disciplinară (***art. 247-252);**
4. **Extrasele din cererea de finantare aferentă proiectului** "Dezvoltarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice din Orașul Ștefănești, Județul Botoșani" PIDS/632/PIDS_P6/OP4/ESO4.11/PIDS_A26/343140 **privind:**

- **secţiunea:** *Metodologie de implementare* (pag-27-28) disponibilă la adresa **https://orasulstefanesti-bt.ro/continut/fisiere/2026/07/Cerere-de-finantare-smis-343140-Extras-Metodologie-de-implementare-p.27-28.pdf**
- **sectiunea:** *Indicatori de realizare şi de rezultat (program)* (pag. 29-30) disponibilă la adresa **https://orasulstefanesti-bt.ro/continut/fisiere/2026/07/Cerere-de-finantare-smis-343140-Extras-Indicatori-de-realizare-si-de-rezultat-p.29-30.pdf**
- **secţiunea:** *Activităţi* (pag-38-56) disponibilă la adresa https://orasulstefanesti-bt.ro/continut/fisiere/2026/07/Cerere-de-finantare-smis-343140-Extras-Activitati.-p.38-56.pdf

II. BIBLIOGRAFIA şi TEMATICA DE CONCURS SPECIFICĂ

1. **Consilier psihologic -** 1 post, asimilat COD COR 263411 - Psiholog, (Expert 5 - 10 ani).
   - Legea asistenţei sociale nr. **292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare: cu TEMATICA: CAPITOLUL III SECŢIUNEA a 4 – a *Procesul de acordare a serviciilor sociale* **(art. 44-52)** şi CAPITOLUL IV, SECŢIUNEA a 4 – a *Asistenţa socială a persoanelor vârstnice* **(art. 92-103);**
   - Legea nr. **17/2000** privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, cu modificările şi completările ulterioare cu TEMATICA: CAPITOLUL II, SECŢIUNEA 1 *Evaluarea situaţiei persoanelor vârstnice care necesită asistenţă socială,* SECŢIUNEA a 2-a *Servicii comunitare pentru persoanele vârstnice* (**art. 4-17);**

2. **Kinetoterapeut** - 1 post, asimilat COD COR 226405 - Kinetoterapeut, (categoria Expert sub 5 ani).
   - Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare: cu TEMATICA: CAPITOLUL III SECŢIUNEA a 4 – a *Procesul de acordare a serviciilor sociale* **(art. 44-52)** şi CAPITOLUL IV, SECŢIUNEA a 4 – a *Asistenţa socială a persoanelor vârstnice* **(art. 92-103);**
   - **Legea nr. 17/2000** privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, cu modificările şi completările ulterioare cu TEMATICA: CAPITOLUL II, SECŢIUNEA 1 *Evaluarea situaţiei persoanelor vârstnice care necesită asistenţă socială,* SECŢIUNEA a 2-a *Servicii comunitare pentru persoanele vârstnice* **(art. 4-17);**

3. **Îngrijitor bătrâni la domiciliu nr. 4, 5, 6** - 3 posturi, asimilat COD COR 532905 - *Asistent personal de îngrijire* (categoria Expert sub 5 ani)

- **Legea asistenţei sociale nr. 292/2011**, cu modificările şi completările ulterioare: cu TEMATICA: CAPITOLUL III SECŢIUNEA a 4 – a *Procesul de acordare a serviciilor sociale* (**art. 44-52)** şi CAPITOLUL IV, SECŢIUNEA a 4 – a *Asistenţa socială a persoanelor vârstnice* **(art. 92-103);**
- **Legea nr. 17/2000** privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, cu modificările şi completările ulterioare cu TEMATICA: CAPITOLUL II, SECŢIUNEA 1 *Evaluarea situaţiei persoanelor vârstnice care necesită asistenţă socială,* SECŢIUNEA a 2-a *Servicii comunitare pentru persoanele vârstnice* (art. **4-17);**
- Ordinului Ministrului Muncii şi Justiţiei Sociale nr. **29/2019** pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale: **Anexa 8, Secţiunea 1** ***Standarde minime de calitate;***

Relaţii suplimentare – Compartimentul Resurse umane al Primăriei oraşului Ştefăneşti, tel. 0231564101, interior (resurse umane), email: resurseumane@stefanesti-bt.ro.

PRIMAR, Buțura Florin	Secretar General al oraşului, Vesel Petru