C O M U N A C I U R E A
J U D E Ţ U L I A Ş I

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

Nr.2801/02.03.2026

A N U N Ţ

În temeiul prevederilor art. 14 – 18 din H.G.R. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice **Comuna Ciurea,** Judeţul Iaşi, organizează **concurs de recrutare pentru ocuparea unor posturi vacante** după cum urmează:

A. pentru ocuparea pe durată nedeterminată a unui număr 10 posturi vacante pentru personalul de specialitate din cadrul Direcţiei de asistenţă social-comunitară Ciurea, Centrul de zi pentru copiii expuşi riscului de a fi separaţi de familie „ Sfântul Spiridon" din satul Lunca Cetăţuii , cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 5 zile/săptămână. Aceste posturi sunt:

- **1 post de inspector S cu atribuţii de coordonator Centru de zi,**
- **1 post de asistent social S , debutant**
- **3 posturi de asistent social S,**
- **2 posturi de psiholog, S**
- **1 post de psihopedagog, S**
- **1 post de educator, S**
- **1 post de muncitor / îngrijitor.**

B. pentru ocuparea pe durată determinată a postului de **manager proiect**, pe toată durata implementării proiectului de investiţii „ Înfiinţarea centrului multifuncţional cu facilităţi sportive şi culturale şi furnizarea de servicii integrate, în comuna Ciurea, judeţul Iaşi", post aflat în afara organigramei, cu jumătate de normă, respectiv 4 ore/zi.

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

- **selecţia dosarelor de înscriere,**
- **proba scrisă**
- **interviul.**

La nivelul unităţii administrativ – teritoriale comuna Ciurea, au fost stabilite următoarele **condiţii pentru desfăşurarea concursului de recrutare:**

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

b. candidaţii declaraţi admişi la proba selecţiei de dosare, vor participa la **proba scrisă stabilită pentru data de 25.03.2026 ora 9.00** la sediul Comunei Ciurea, judeţul Iaşi, iar ulterior la proba interviului, ce se va stabili şi aduce la cunoştinţă candidaţilor odată cu afişarea rezultatelor la proba scrisă.

Perioada de depunere a dosarelor: **03.03.2026 – 16.03.2026 (inclusiv),** în intervalul orar 08.00 – 14.00 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 Elveției;

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 ocuparea postului contractual de inspector S, cu atribuții de coordonator:

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

Condiții specifice pentru ocuparea postului contractual de asistent social S, debutant :

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență în specialitatea asistență socială;
-fără vechime.

Condiții specifice pentru ocuparea celor 3 posturi contractuale de asistent social S :

- 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.

Condiții specifice pentru ocuparea celor 2 posturi contractuale de psiholog S :

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență în specialitatea psihologie;

- vechimea în câmpul muncii: minim 3 ani.

Condiții specifice pentru ocuparea postului de psihopedagog S :

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul științe ale educației, specializarea pedagogie;
- vechimea în specialitatea funcției: minim 3 ani.

Condiții specifice pentru ocuparea postului de educator S :

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul educației sau științe sociale;
- vechimea în specialitatea funcției: minim 3 ani.

Condiții specifice pentru ocuparea postului de muncitor/îngrijitor, M :

- absolvenți de studii liceale atestate cu diplomă de bacalaureat ;
- să facă dovada deținerii unui Certificat de calificare în specialitatea infirmier
- vechimea în câmpul muncii: minim 3 ani.

Condiții specifice pentru ocuparea postului de manager proiect :

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență;
- studii postuniversitare absolvite cu diploma de master
- posesori ai certificatelor de manager proiect
- experiență similară dovedita cu Carnetul de munca, copie certificată pentru conformitate după contract de muncă și copie certificată pentru conformitate după fișa postului - anexă la contractul de muncă.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul Comunei Ciurea – la Registratura instituției, în perioada 03.03.2026 – 16.03.2026 inclusiv, în intervalul orar 08.00 – 14.00 și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 la 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 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 copii, 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 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 inspector S cu atribuții de coordonator centru de zi:

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. Ordinul 27/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate copiilor – integral,

5. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, cu tematica – Partea a VI -a , Titlul III Personalul contractual din autoritaţile şi instituţiile publice,

6. Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistenţilor sociali, cu modificările şi completările ulterioare – integral.

Principalele atribuţii:

□ Îndrumă, coordonează şi controlează întreaga activitate a unităţii şi ia măsurile necesare în scopul îndeplinirii în bune condiţii a sarcinilor pe care unitatea le are faţă de beneficiari şi, în cazuri deosebite, solicită sprijinul forurilor tutelare;

□ Asigurarea educaţiei non-formale şi informale a copiilor inscrisi in centru;

□ Planificarea şi realizarea de activităţi în vederea dezvoltării şi consolidării deprinderilor de viaţă independentă a elevilor pentru creşterea şanselor de integrare scolara si socială a acestora.

□ Conştientizează rolul său în echipa pluridisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;

□ Participă la întâlnirile organizate de Comisia locala de sprijin din domeniul asistentei sociale în scopul analizării situaţiei copilului şi cunoaşte procedurile de colaborare cu managerul de caz şi alţi specialişti;

□ Intocmeşte programul de acomodare a elevilor in centru , cu sprijinul specialiştilor din instituţie;

□ Prezintă copilului, clar, în funcţie de gradul său de maturitate care sunt principalele reguli de conduita in centru;

□ Menţine permanent legătura cu şcoala, educatorii, învăţătorii şi profesorii devenind un partener în instruirea şi educarea copiilor/tinerilor, efectuează vizite regulate la clase pentru a discuta situaţia fiecărui copil;

□ Organizează activităţi de grup, în funcţie de propunerile şi preferinţele personale ale copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipa, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii;

□ Organizează şi animă activităţile de timp liber: sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri, etc.;

□ Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea programului privind nevoile de recreere şi socializare, dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;

□ Participă la amenajarea spaţiului de locuit, acţionând pentru personalizarea lui şi implică pe copii în această activitate, ţinând cont de preferinţele lor;

□ Supraveghează prezenţa în centru a copiilor încredinţaţi şi stabileşte măsurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora în instituţie atunci când o părăsesc;

□ Ajută copilul să dezvolte relaţii pozitive cu ceilalţi : cu părinţii, cu personalul din centru şi alţi profesionişti implicaţi în derularea programelor;

□ Încurajează copiii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene;

□ Respectă, în interacţiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate: căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancţionare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere şi comunicare, recunoaşterea calităţilor şi a reuşitelor, confidenţialitate şi încredere reciprocă;

□ Respectă demnitatea copilului şi foloseşte formula de adresare preferată de copil;

□ Cunoaşte particularităţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul copiilor de la grupă, astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;

□ Abordează relaţiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme; trebuie să ştie să-şi controleze emoţiile în faţa copilului; să observe, să recunoască şi să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze şi să ofere recompense copilului; să ştie cum să formeze la copil

simţul responsabilităţii, de asumare a consecinţelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale şi nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relaţia cu copilul şi cum să le facă acceptate de către acesta;
 Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire educatia speciala a elevilor cuprinsi in aceasta activitate sociala;
 Acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copii ;
 Aduce la cunoştinţa conducerii Primariei Ciurea orice disfuncţiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii copiilor din centru;
 Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.
 Stabileşte şi menţine relaţii profesionale cu întreg personalul instituţiei precum şi cu părinţii copiilor şi colaboratorii din afara instituţiei;
 Răspunde de corectitudinea informaţiilor furnizate colegilor/părinţilor în lucrul cu copilul;
 Colaborează cu personalul de specialitate în dezvoltarea şi menţinerea legăturilor familiale ale copilului;
 Îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea şi recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul activităţii;
 Cunoaşte modalităţile de acordare a primului ajutor;
 Păstrează confidenţialitatea informaţiilor şi a documentelor de serviciu;
 Respectă principiile care stau la baza activităţii instituţiei şi regulile deontologice

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

1. Legea nr. 292/2011 legea asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare, cu tematica Sistemul de beneficii de asistenţă socială, Sistemul de servicii sociale şi măsuri integrate de asistenţă socială,

2. Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi 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 calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, cu tematica Capitolul II Procedura de acreditare a furnizorilor de servicii sociale şi de licenţiere a serviciilor sociale,

4. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, cu tematica – Partea a VI -a , Titlul III Personalul contractual din autorităţile şi instituţiile publice,

Principalele atribuţii:

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 circulaţia informaţiei cu privire la protecţia copilului şi a altor categorii de persoane defavorizate atât în interiorul instituţiei în care lucrează cât şi în cadrul altor instituţii din comunitate;
4. controlează modul în care sunt respectate drepturile şi interesele copilului în familia sa naturală, substitutivă sau adoptatoare;
5. urmareşte activitatea de prevenire a oricărui tip de abuz asupra copilului şi prezintă propuneri în acest sens;
6, realizeaza in teren anchete sociale si alte demersuri specifice interventiei sociale pentru diferite categorii de beneficiari.

Bibliografia şi tematica pentru cele 3 posturi de asistent social S:

1. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, cu tematica – Partea a VI -a , Titlul III Personalul contractual din autoritaţile şi instituţiile publice,

2.Legea nr.292/20011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare, cu tematica Capitolul III Secţiunile 1 şi 2 cap. IV, Secţiunea a 2- a,

3. Legea nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată;

4.Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor - integral

5. *Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, republicată, integral,*

6. Legea nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, integral;

Principalele atribuţii:

- realizează programul activităţilor instructiv –educative;
- se preocupă permanent de educarea, socializarea şi dezvoltarea afectivă a copiilor;
- se informează periodic în legătură cu situaţia şcolară a copiilor;
- desfăşoară activităţi ludice, recreative, de ocupare a timpului liber, activităţi sportive , culturale, distractive;
- elaborează programul educaţional specific pentru fiecare copil;
- observă şi evaluează sistematic împreună cu psihologul evoluţia psihocognitivă a copilului;
- are îndatorirea de a cunoaşte copilul şi nevoile acestuia, participând la identificarea şi evaluarea problemelor lui şi asistă la dezbaterea soluţiilor posibile pentru rezolvarea situaţiei copilului aflat în dificultate;
- participă la elaborarea şi derularea programului personalizat de intervenţie al copilului, asigurându-i acestuia un climat de siguranţă şi securitate;
- supraveghează îndeaproape copiii pentru evitarea incidentelor şi accidentelor;
- participă la formarea şi dezvoltarea caracteristicilor individuale, precum şi conştientizarea locului sau rolului sau ca individ în cadrul colectivităţii în care trăieşte şi în comunitate;
- participă la implicarea copiilor în procesul de luare a deciziilor, de consultare în stabilirea programului personalizat de intervenţie în funcţie de vârsta şi gradul de maturizare psihologică.
- identifică beneficiarii potenţiali eligibili in funcţie de criteriile de eligibilitate prevăzute de scopul centrului;
- realizează evaluări ale beneficiarilor pentru identificarea şi definirea problemelor / nevoilor / dificultăţilor cu care se confruntă;
- participă la evaluarea abilităţilor de dobândire a autonomiei beneficiarilor în activităţile zilnice alături de echipa pluridisciplinară;
- asistă beneficiarul în toate activităţile prevăzute pentru atingerea obiectivelor precizate în planul individual de intervenţie;
-evaluează cazul împreună cu ceilaţi membri ai echipei;
- identifică şi contactează familia beneficiarilor, realizează o evaluare a acestora, analizând resursele familiei şi posibilităţile de sprijinirea beneficiarului- evaluează rezultatele intervenţiilor întreprinse şi gradul de atingere al obiectivelor stabilite pentru fiecare caz.
- în cazul neîndeplinirii obiectivelor analizează cauzele, propune reformularea acestora şi identifică soluţii şi alternative pentru îndeplinirea obiectivelor din planul individual de intervenţie;
- face propuneri pentru acordarea, în situaţii speciale, a unor ajutoare materiale beneficiarilor.
- participă la realizarea unei baze de date cuprinzând informaţii legate de cazuri, reţeaua de sprijin din teritoriu etc.
- cunoaşte metodele şi tehnicile de intervenţie specifice şi legislaţia în domeniul protecţiei copilului.

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

1. Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, actualizată, cu tematica Capitolul IV. Secţiunea 2. Asistenţa socială a copilului şi a familiei ;
2. Legea nr. 272/2004, republicată, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare- integral;
3. Legea nr. 213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea 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, înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea 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 atribuţii:

- Acordă gratuit consultanţă de specialitate în domeniul asistenţei sociale atât în cadrul Direcţiei de Asistenţă Social-Comunitară Ciurea cât şi pentru beneficiarii Centrului de zi pentru copii ''Sfântul Spiridon'' ;
- Asigură examinarea/evaluarea psihologică a copiilor/elevilor aflaţi în diferite situaţii de risc înscrişi la Centrul de zi pentru copii ''Sfântul Spiridon'';
- Asigură asistenţa psihologică a copiilor aflaţi în situaţie de risc şi/sau cu nevoi speciale: tulburări emoţionale, tulburări psihosomatice, handicap fizic, handicap psihic, tulburări comportamentate (comportament deviant/delicvent), eşec/abandon şcolar sau stări conflictuale;
- Asigură circulaţia informaţiei cu privire la protecţia copilului şi a altor categorii de persoane defavorizate atât în interiorul instituţiei în care lucrează cât şi în cadrul altor instituţii din comunitate;
- Asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile sociale şi serviciile disponibile pe plan local;
- Acordă consiliere asistenţială în vederea prevenirii dezmembrării familiei şi inclusiv a separării copiilor de părinţii lor;
- Consiliază familiile aflate în criză si propune soluţii împreună cu specialiştii din domeniul asistenţei sociale referitoare la corectarea unor deficienţe de comunicare,îngrijire, supraveghere şi exercitare a unor drepturi şi obligaţii părinteşti;
- Poate monitoriza modul de menţinere a legăturilor parentale între minor/minori şi părintele nerezident, ulterior finalizării unui divorţ, la sesizarea părintelui nerezident şi cu respectarea procedurilor de lucru;
- Îndeplineşte atribuţii prin participarea la efectuarea anchetelor psihosociale solicitate de instituţiile abilitate;
- Respectă legislaţia de specialitate şi are obligaţia actualizării permanente a acesteia;
- Păstrează secretul de serviciu şi confidenţialitatea în legătură cu datele, informaţiile şi documentele de care ia la cunoştinţă în executarea atribuţiilor ce-i revin.

Bibliografia şi tematica pentru postul de Psihopedagog, S :

1. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările şi completările ulterioare, cu tematica: Capitolul II Principii fundamentale şi Capitolul III Modificarea contractului individual de muncă;
2. Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare, cu tematica: Capitolul I Dispoziţii generale, Capitolul II Sistemul de beneficii de asistenţă socială, Capitoul III Sistemul de servicii sociale, Capitolul IV Măsuri integrate de asistenţă socială;

3. Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu tematica: Capitolul I Dispoziţii generale, Capitolul II Acreditarea furnizorilor de servicii sociale, Capitolul IV Certificarea, evaluarea, monitorizarea şi controlul calităţii;
4. Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare, cu tematica: Capitolul I Dispoziţii generale şi definiţii, Capitolul II Drepturile copilului şi Capitolul III Protecţia specială a copilului lipsit, temporar sa definitiv, de ocrotirea părinţilor săi.

Principalele atribuţii:

- asigură educaţia non-formală şi informală a copiilor înscrişi în centru;
- planifică şi realizează activităţi în vederea dezvoltării şi consolidării deprinderilor de viaţă independentă a copiilor pentru creşterea şanselor de integrare şcolară şi socială a acestora;
- conştientizează rolul său în echipa pluridisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;
- prezintă copilului clar, în funcţie de gradul său de maturitate, care sunt principalele reguli de conduită în centru;
- proiecteaza cursuri şi programe adecvate pentru elevii cu cerinte educative speciale;
- elaboreaza şi implementeaza strategii instructionale care raspund nevoilor copiilor cu cerinte educative speciale(CES);
- educa beneficiarii pentru deprinderi de viata cotidiana, necesara autoingrijirii (igena personala, hrana, siguranta, etc);
- menţine permanent legătura cu şcoala, educatorii, învăţătorii şi profesorii devenind un partener în instruirea şi educarea copiilor, efectuează vizite regulate la clase pentru a discuta situaţia fiecărui copil;
- organizează activităţi de grup, în funcţie de propunerile şi preferinţele personale ale copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării, a comunicării între copii;
- organizează şi animă activităţile de timp liber: sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri, etc.;
- participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea programului privind nevoile de recreere şi socializare, dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;
- participă la amenajarea spaţiului din cadrul centrului, acţionând pentru personalizarea lui şi implică pe copii în această activitate, ţinând cont de preferinţele lor;
- ajută copilul să dezvolte relaţii pozitive cu ceilalţi : cu părinţii, cu personalul din centru şi alţi profesionişti implicaţi în derularea programelor;
- încurajează copiii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene;
- respectă, în interacţiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate: căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancţionare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere şi comunicare, recunoaşterea calităţilor şi a reuşitelor, confidenţialitate şi încredere reciprocă;
- respectă demnitatea copilului şi foloseşte formula de adresare preferată de copil;
- cunoaşte particularităţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul copiilor de la grupă, astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;
- abordează relaţiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme; trebuie să ştie să-şi controleze emoţiile în faţa copilului; să observe, să recunoască şi să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze şi să ofere recompense copilului; să ştie cum să formeze la copil simţul responsabilităţii, de asumare a consecinţelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale şi nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relaţia cu copilul şi cum să le facă acceptate de către acesta;

- acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copii ;
- primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.
- stabileşte şi menţine relaţii profesionale cu întreg personalul instituţiei, precum şi cu părinţii copiilor şi colaboratorii din afara instituţiei;
- răspunde de corectitudinea informaţiilor furnizate colegilor/părinţilor în lucrul cu copilul;
- colaborează cu personalul de specialitate în dezvoltarea şi menţinerea legăturilor familiale ale copilului;
- îşi însuşeşte şi respectă prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
- îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea şi recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul activităţii;
- păstrează confidenţialitatea informaţiilor şi a documentelor de serviciu;
- respectă principiile care stau la baza activităţii instituţiei şi regulile deontologice.

Bibliografia şi tematica pentru postul de Educator, S :

1. Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare, cu tematica: Capitolul IV, Secţiunea a 2-a – Asistenţa social a copilului şi a familiei,

2. Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare, cu tematica: -integral

3. Legea 319/2006 a Sănătăţii şi Securităţii în muncă, cu modificările şi completările ulterioare, cu tematica: Capitolul IV – Obligaţiile lucrătorilor,

4. HG nr. 797/2017 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare şi funcţionare a direcţiei de asistenţă socială organizate în subordinea consiliilor locale – cu tematica – Anexa 2,

5.OUG nr.57/2019 privind codul administrativ cu modificările şi completările ulterioare, cu tematica: Titlul III, Capitolul III - drepturi si obligaţii ale personalului contractual din administraţia publică, precum şi răspunderea acestuia.

Principalele atribuţii:

1. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
2. colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
3. întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
4. face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
5. Respectă şi promovează drepturile fiecărui beneficiar.
6. Colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti din cadrul centrului.
7. Cunoaşte stadiile de dezvoltare a copilului şi personalitatea acestuia, observată în activitatea profesională;
8. Cunoaşte drepturile copilului şi se preocupă de respectarea acestora, în desfăşurarea activităţii;
9. Cunoaşte jocuri şi activităţi adecvate vârstei copilului;
10. Foloseşte un limbaj adecvat copilului şi se exprimă corect, solicită sprijinul logopedului sau al psihologului pentru depăşirea unor dificultăţi de comunicare ale copilului;
11. Organizează şi supraveghează programul de viaţă al copiilor, respectând pe cât posibil ritmul biologic al fiecărui copil, fără a-i impune o activitate pe care copilul nu o doreşte;
12. Participă la elaborarea de documente şi materiale educative: proiecte personalizate, fişe de observaţie centrate pe copil şi pe grupul de copii, în cadrul echipei pluridisciplinare;
13. Supraveghează şi sprijină copii în pregătirea temelor;

14. Menţine legătura cu şcoala, învăţătorul, dirigintele, profesorii şi intervine ori de câte ori este nevoie în interesul superior al copilului;
15. Este la dispoziţia copilului ca o persoană de referinţă, participă la organizarea formaţiilor artistice, a echipelor sportive, la înfrumuseţarea spaţiilor unde îşi desfăşoară activitatea, implică şi solicită copiii în amenajarea locului de joacă, încurajându-i să păstreze curăţenia şi igiena spaţiului în care îşi desfăşoară activitatea, să păstreze echipamentul din dotare;
16. Formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare şi de autogospodărire adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui copil, contribuind la formarea autonomiei copilului în igiena personală, alimentaţie, viaţă sănătoasă.

Bibliografia şi tematica pentru postul de Muncitor/îngrijitor, M :

1. Legea nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările şi completările ulterioare,

2. Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/ 2006, aprobate prin HG nr. 1.425/2006, cu modificările şi completările ulterioare,

3. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările şi completările ulterioare,

4. Normele de igienă privind unităţile pentru ocrotirea, educarea şi instruirea copiilor şi tinerilor aprobate prin Ordinul nr. 1.955 din 18 octombrie 1995, cu modificările şi completările ulterioare.

Tematica de concurs

Reguli de efectuare a curăţeniei.

Noţiuni fundamentale de igienă.

Reglementări privind securitatea muncii.

Reglementări privind apărarea împotriva incendiilor .

Principalele atribuţii:

- 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 agresarii 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 şi tematica pentru postul de Manager proiect:

1. Ghidul Solicitantului – Condiții Specifice „ **Centre multifuncționale cu dotări sportive și culturale pentru copii**"
2. Ghidul Solicitantului - Condiții Generale – pentru Programul Incluziune și Demnitate Socială (PIDS) 2021-2027
3. Manualul Beneficiarului și instrucțiunile de actualizare a acestuia, versiunea la zi,
4. Ghid privind monitorizarea indicatorilor de program Programul Incluziune și Dnitate Socială 2021-2027
5. Ghid de identitate vizuală vizibilitate, transparență și comunicare în perioada de programare 2021-2027
6. Manual de utilizare MySMIS2021 Front Office
7. **Ghid de bune practici în management de proiecte** https://www.mdlpa.ro/userfiles/ghid_MP.pdf
8. Sinteza – Programe Operaționale https://www.fonduri-ue.ro/po
9. Manual Project Cycle Management http://ec.europa.eu/echo/files/partners/humanitarian_aid/fpa/2003/guidelines/project_cycle_mngmt_en.pdf

---

Cărți și lucrări de specialitate

- Victor, R. (coord.) (2008). *Managementul proiectelor*. Editura Universitară, București.
- Allaire, Y., Farsirotu, M. (1998). *Management strategic. Strategiile succesului în afaceri*. Editura Economics, București.
- Cozianu Andreea-loana, Managementul proiecte/or europene, Manual de curs, Editura PIM, 2012
- Oprea Dumitru, Managementul Prniectelor, teorie si cazuri practice, Ed. Sedcom Libris, lasi, 2001
- Bessis, J. (1999). *Risk Management in Banking*. John Wiley & Sons, New York.
- Opran, C. (2014). *Managementul proiectelor*. Editura Comunicare.ro, București.
- Covrig, M., Opran, C. (2001). *Managementul proiectelor*. Editura Pritech 2000, București.
- Culp, L. C. (2001). *The Risk Management Process: Business Strategy and Tactics*. John Wiley & Sons.
- Dennis, L. (2000). *Management de proiect*. Editura Codecs, București.
- Finch, B. (1999). *Cum să ieși învingător dintr-o negociere*. Editura Codecs, București.
- Heller, R., Hindle, T. (2001). *Essential Manager's Manual*. Dorling Kindersley Publishing, Londra.
- Holtsnider, B., Jaffee, B. D. (2001). *IT Manager's Handbook: Getting Your New Job Done*. John Wiley & Sons.
- Ivanolic, A., Collin, P. H. (2001). *Dicționar de resurse umane și managementul personalului*. Editura Tehnică, București.
- Knutson, J. (2001). *Project Management for Business Professionals*. John Wiley & Sons.
- Look, D. (1997). *Project Management* (ediția a VI-a). A. Gover, University Press, Cambridge.
- McQuail, D., Windahl, S. (2001). *Modele ale comunicării pentru studiul comunicării de masă*. Editura Comunicare.ro, București.
- McCarty, S. (2000). *How to negotiate, administer, manage and finish an EU R&D contract*. EARMA, Bruxelles.
- McCarty, S. (2000). *How to write a competitive proposal for the Fifth Framework Programme*. EARMA, Bruxelles.

Principalele atribuții:

Este responsabil pentru managementul proiectului: implementarea cu succes a activităților proiectului și pentru atingerea rezultatelor planificate în proiect (aferente tuturor subactivităților);

Asigură: activitatea de management și evaluare, derularea proiectului în parametrii stabiliți, executarea la timp a activităților, comunicarea cu partenerii din cadrul proiectului si respectarea obligatiilor contractuale care decurg din acordurile de parteneriat;

Pregătește și organizează planurile de activitate în cadrul proiectului și asigură resursele necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului.

Administrează bugetul proiectului în conformitate cu procedurile interne aplicabile și cu condițiile finanțatorului;

Valorifică si dezvoltă oportunitățile pe durata implementării proiectului;

Coordonează activitățile din cadrul proiectului supervizând direct echipa de implementare și echipa suport.

Calendarul de desfășurare al concursului :

a) publicarea anunțului de concurs : 02.03.2026

b) depunerea dosarelor: 03.03.2026-16.03.2026, la sediul Comunei Ciurea - Registratură;

c) selecția dosarelor: 17.03.2026;

d) proba scrisă: 25.03.2026, 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

ROMÂNIA
Comuna Ciurea, Jud. Iași
CUI: 4540658

Secretar general al comunei,
Huțanu Monica