



Nr.613/04.02.2026

ANUNȚ

În temeiul prevederilor Hotărârii Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea prevederilor art. XXII din Legii nr.141/2025 – alin.(3) lit.a)

Unitatea Administrativ-Teritorială Comuna Miroslava, județul Iași, organizează concurs în data de **25.02.2026, ora 10:30** - proba scrisă, pentru ocuparea unei funcții contractuale de execuție vacantă pe perioada nedeterminată, post cu o durată a timpului de muncă de **4 ore/zi, 20 de ore/săptămână**, și anume:

Asistent social, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Centrului de zi pentru copii sat Cornești-Serviciul de asistență socială, autoritatea tutelară, arhivă și informații publice din aparatul de specialitate al primarului comunei Miroslava, județul Iași.

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

- **Probă scrisă: 25.02.2026, 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 **04.02.2026 până la data 17.02.2026, ora 16:00**, la secretarul comisiei de concurs în 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 îndeplinirii 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 postului vacant, conform fișei postului:

- Asistent social, clasa I, grad profesional debutant;
- Durată timp de muncă: 4 ore/zi, 20 de ore/săptămână, perioada nedeterminată;
- Studii necesare: studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în unul din domeniul de studii: asistență socială/filologie.
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale-nu este necesară vechime în specialitatea studiilor;

III. Depunere dosare:

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină, în conformitate cu prevederile art.35 alin.(1) din Hotărârea de Guvern nr.1336/2022, 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 solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă;
- 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 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, email: resurse.umane@primaria.miroslava.ro, consilier Luca Anca.

IV. BIBLIOGRAFIA-TEMATICA pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării funcției contractuale de execuție-Asistent social, clasa I, grad profesional debutant-Centrul de zi pentru copii sat Cornești

1. **Constituția României**, republicată-*cu tematică integrală*;
2. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ**, cu modificările și completările ulterioare, cu tematică: art. 368; art. 382; art. 538 – art. 542; art. 549 – art. 562; art. 563 – art. 579.
3. **Ordonanța Guvernului nr.137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare-*cu tematică integrală*;
4. **Legea nr.202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare-*cu tematică integrală*;
5. **Legea nr.292/2011-** Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Legea nr.272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare-*cu tematică integrală*;
7. **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*;
8. **Ordinului nr.27/ 2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, cu modificările și completările ulterioare-*cu tematică integrală*.



V. Calendarul concursului:

Nr. crt.	CALENDAR CONCURS	
1	Depunerea dosarelor de concurs în perioada 04.02.2026-17.02.2026, orele 07.30-16:00 (luni-joi), 07:30-13.30 (vineri)	Art.34 Candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului.
2	Prima etapă-selectarea dosarelor: 18.02.2026	Art.36 (1) În termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării depunerilor dosarelor.
3	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de înscriere: 18.02.2026	Art.37(1) În termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.
4	Depunere contestațiilor: o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor-19.06.2026, ora 16:00	Art.53 În termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.
5	Soluționarea contestațiilor și afișare rezultatului la contestații: 20.06.2026	Art.54(3) În termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
6	A doua etapă- proba scrisă: 25.02.2026, ora 10:30	Art.18 În termen de cel puțin 15 zile lucrătoare de la data afișării anunțului.
7	Afișare rezultat probă scrisă: 25.02.2026, ora 16:00	Art.47 (3) În termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.
8	Depunerea contestațiilor: o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise-26.02.2026, ora 16:00	Art.53 În termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.
9	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatului la contestații: 27.02.2026	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 02.03.2026	Art.41 (5), (6) În termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.
11	Afișare rezultat probă interviu: 02.03.2026	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-03.03.2026, ora 16:00	Art.47(3) În termen de cel mult o zi lucrătoare de la finalizarea interviu.
13	Soluționarea contestațiilor și afișare rezultat la contestații: 04.03.2026	Art.54 (3) În termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.



14	Afișarea rezultatelor finale 05.03.2026	<i>Art.56(3) În termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor.</i>
----	---	---

VI. Atribuțiile generale ale postului:

- implicare activă la dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de viață independentă la copil în vederea creșterii șanselor de integrare socială a acestora;
- colaborarea cu părinții, profesorii, terapeuți, medicii și alte servicii relevante pentru a asigura un suport integrat copiilor;
- documentarea și raportarea progreselor și rezultatelor intervențiilor, utilizând instrumente și proceduri specifice;
- planificarea și realizarea de activități în vederea dezvoltării și consolidării deprinderilor de viață independentă la copii pentru creșterea șanselor de integrare socială a acestora;
- va acționa pentru a proteja și promova drepturile și bunăstarea copiilor, luând măsuri pentru a preveni sau remedia situații de risc;
- va elabora și implementa planuri de intervenție individualizate, care să răspundă necesităților specifice ale fiecărui copil. Aceste planuri pot include intervenții de consiliere, suport familial, acces la servicii sociale sau programe de dezvoltare.
- răspunde de aplicarea prevederilor din manualul sistemului de management al calității, din procedurile de sistem și din procedurile operaționale specifice domeniului său de activitate;
- asigură alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile serviciilor oferite în cadrul centrului de zi;
- aduce la cunoștință conducerii complexului nevoile și preferințele beneficiarilor;
- aplică tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte deprinderile zilnice de organizare, planificare și finalizare a programului zilnic, pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate
- urmărește ca, prin acțiunile, activitățile și serviciile oferite, beneficiarul să își consolideze abilitățile de viață independentă și să trăiască în comunitate, bucurându-se de resursele, serviciile și oportunitățile pe care aceasta le poate oferi;
- menține legatură cu familiile copiilor înscriși la Centrul de zi pentru copii Cornești și îi informează pe aceștia cu privire la situația/evoluția școlară a acestora;
- participă la întâlnirile organizate de coordonator în scopul analizării situației copilului și cunoaște procedurile de colaborare cu alți specialiști;
- organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea înțelesului și comunicării între copii;
- ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: cu părinții, cu copiii din centru de zi și din unitatea de învățământ frecventată, cu personalul din instituție, etc.;



COMUNA MIROSLAVA



- își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la asigurarea serviciilor de asistență socială conform competențelor profesionale și în conformitate cu prevederile legale;
- 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 al Unității Administrativ-Teritoriale comuna Miroslava, județul Iași;
- să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal;