



JUDEȚUL IAȘI

COMUNA MIROSLAVA

ANUNȚ CONCURS

Creșa Miroslava, cu sediul în sat Balciu, str.Principala, nr.2A, comuna Miroslava, județul Iași, CIF:45725670, organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale vacante, aprobat prin H.G. nr. 1336/2022.

Denumirea posturilor:

- **îngrijitor** - 5 posturi vacante, pe perioadă nedeterminată - **Cresa Găureni, locație situată în sat Găureni, str. Constantin Langa, nr. 50, comuna Miroslava, județul Iași;**
- **îngrijitor** - 2 posturi vacante, pe perioadă nedeterminată - **Cresa Ciurbești, locație situată în sat Ciurbești, str. Principală, comuna Miroslava, județul Iași;**
- **îngrijitor** - 2 posturi vacante, pe perioadă nedeterminată - **Cresa Miroslava, locație situată în sat Balciu, str. Principală, nr. 2A, comuna Miroslava, județul Iași;**
- **îngrijitor** - 4 posturi vacante, pe perioadă nedeterminată - **Cresa Valea Adâncă, locație situată în sat Valea Adâncă, str. Cornești, nr. 2, comuna Miroslava, județul Iași;**
- **infirmier** - 1 post vacant, pe perioadă nedeterminată - **Cresa Valea Adâncă, locație situată în sat Valea Adâncă, str. Cornești, nr. 2, comuna Miroslava, județul Iași.**

Condiții specifice de participare la concurs:

- nivelul studiilor pentru **îngrijitor** - minim absolvent al învățământului profesional sau liceal (cu sau fără diploma de Bacalaureat)

- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării posturilor - **nu necesită;**

- nivelul studiilor pentru **infirmier** - minim absolvent al învățământului profesional sau liceal (cu sau fără diploma de Bacalaureat), se solicită curs de infirmier. În situația în care niciunul dintre candidați nu deține certificat de absolvire a cursului, de infirmier, se acceptă și candidații fără curs, acestea pot fi făcute ulterior în maxim 3 luni de la angajare.

- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării posturilor - **nu necesită;**

Concursul se va desfășura la locația Creșa Miroslava situată în sat. Găureni, Str. Constantin Langa, nr. 50, comuna Miroslava, județul Iași, astfel:

- **proba scrisă** în data de **03.08.2026**, ora **09:00;**
- **proba interviu** în data de **05.08.2026**, ora **09:00.**

CREȘA MIROSLAVA

CIF: 45725670

Localitatea Miroslava, sat Balciu, Nr.2A, județul Iași.

Telefon: (0748) 175 522

cresa@primariamiroslava.ro

www.primariamiroslava.ro

Autoritatea publică locală fondatoare UAT comuna Miroslava & Consiliul Local Miroslava



JUDEȚUL IAȘI

COMUNA MIROSLAVA

Intervalul în care candidații pot depune actele pentru dosarul de concurs este în perioada **16.07.2026-27.07.2026 orele: 08:00-12:00** la locația **Creșa Miroslava, situată în sat Găureni, str. Constantin Langa, nr. 50, comuna Miroslava, județul Iași.**

Date contact: secretariat Creșa Miroslava, telefon - **0748175522**

Pentru a ocupa postul vacant mai sus menționat, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art.15 din Hotărârea Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, respectiv:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Concursul se va organiza conform următorului calendar:

- **16.07.2026-27.07.2026, orele 08:00 - 12:00 - termenul pentru depunerea dosarelor;**
- **03.08.2026, ora 09:00 - proba scrisă;**
- **05.08.2026, ora 09:00 - interviu.**

Conform art.35 alin.(1) din Hotărârea Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

CREȘA MIROSLAVA

CIF: 45725670

Localitatea Miroslava, sat Balciu, Nr.2A, județul Iași.

Telefon: (0748) 175 522

cresa@primariamiroslava.ro

www.primariamiroslava.ro

Autoritatea publică locală fondatoare UAT comuna Miroslava & Consiliul Local Miroslava

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- 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 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.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării probei scrise a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original la data depunerii în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Condițiile de participare la concurs sunt obligatorii și eliminatorii.

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

Etapa de concurs	Data/perioada
Publicarea anunțului	14.07.2026, orele 10:00-15:00

Depunere dosare	16.07.2026-27.07.2026 orele: 08:00-12:00
Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor	29.07.2026, ora 09:00
Depunerea contestațiilor după selecția dosarelor	30.07.2026, orele 08:00-12:00
Afișarea rezultatelor la contestații pentru selecție dosare	30.07.2026, ora 13:00
Proba scrisă	03.08.2026, ora 09:00
Afișarea rezultatelor	03.08.2026, ora 16:00
Depunerea contestațiilor	04.08.2026, ora 08:00-12:00
Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor la proba scrisă	04.08.2026, ora 14:00
Interviu	05.08.2026, ora 09:00
Afișarea rezultatelor	05.08.2026, ora 14:00
Afișarea rezultatelor finale	05.08.2026, ora 15:00

ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI ÎNGRIJITOR:

- adaptabilitate la situații noi și complexe;
- să cunoască stadiile de dezvoltare ale copilului;
- să cunoască și să asigure, prin propria activitate, respectarea drepturilor copilului;
- să folosească un limbaj accesibil copilului;
- discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;
- să contribuie în mod semnificativ la dezvoltarea afectivă a copiilor;
- să aibă un mod de adresare civilizat, calm, amabil, adecvat gradului de maturizare al fiecărui copil;
- să realizeze un control pozitiv asupra comportamentului copiilor, bazat pe respect, toleranță, acceptare, încurajare și sprijin;
- participe alături de educatorul puericultor la toate activitățile și colaborează cu celelalte colege pentru o eficiență maximă;
- participe la formarea bunelor deprinderi ale copiilor (mâncare, oliță, îmbrăcare/dezbrăcare) respectând regulile de igienă în vigoare;
- efectuează toaleta copiilor;
- efectuează dezinfectia în grupă zilnic conform fișei postului;

CREȘA MIROSLAVA

CIF: 45725670

Localitatea Miroslava, sat Balciu, Nr.2A, județul Iași.

Telefon: (0748) 175 522

cresa@primariamiroslava.ro

www.primariamiroslava.ro

Autoritatea publică locală fondatoare UAT comuna Miroslava & Consiliul Local Miroslava

- aeriseste, schimba si aranjeaza paturile.

BIBLIOGRAFIE ÎNGRIJITOR:

1. Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, dispozițiile referitoare la educația timpurie antepreșcolară.
2. Hotărârea Guvernului nr. 566/2022 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară.
3. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
Titlul II, Contractul individual de muncă.
Titlul XI, Răspunderea juridică.
5. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICĂ PENTRU POSTUL DE ÎNGRIJITOR:

1. Organizarea și funcționarea creșelor.
2. Organizarea educației timpurii antepreșcolare.
3. Drepturile copilului și principiul interesului superior al copilului.
4. Atribuțiile îngrijitorului de copii.
5. Igiena copilului, igiena spațiilor și supravegherea copiilor.
6. Drepturile și obligațiile salariaților.
7. Răspunderea disciplinară.
8. Obligațiile lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă.
9. Obligațiile salariaților privind apărarea împotriva incendiilor.

ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI DE INFIRMIER:

- Efectuează curățenia și dezinfecția zilnică a sălilor de grupă, dormitoarelor, grupurilor sanitare, holurilor și celorlalte spații repartizate.
- Curăță și dezinfectează mobilierul, jucăriile și materialele utilizate de copii, conform programului de igienizare.
- Asigură aprovizionarea grupurilor sanitare cu consumabilele necesare.
- Schimbă, colectează și transportă lenjeria murdară, respectând circuitele funcționale.
- Participă la schimbarea lenjeriei paturilor ori de câte ori este necesar.
- Colectează și evacuează deșeurile rezultate din activitate, cu respectarea normelor legale.
- Utilizează corect produsele de curățenie și dezinfecție și respectă instrucțiunile de utilizare ale acestora.
- Poartă echipamentul individual de protecție pe întreaga durată a programului de lucru.
- Respectă normele de igienă personală.

CREȘA MIROSLAVA

CIF: 45725670

Localitatea Miroslava, sat Balciu, Nr.2A, județul Iasi.

Telefon: (0748) 175 522

cresa@primariamiroslava.ro

www.primariamiroslava.ro

Autoritatea publica locală fondatoare UAT comuna Miroslava & Consiliul Local Miroslava

- Sprijină personalul didactic și personalul medical în activitățile de îngrijire a copiilor, în limita competențelor postului.
- Supraveghează respectarea condițiilor de igienă în spațiile repartizate.
- Semnalează imediat directorului sau asistentului medical orice situație care poate pune în pericol sănătatea sau siguranța copiilor.
- Participă la activitățile de dezinfecție generală ori de câte ori este necesar.
- Respectă programul de lucru și disciplina muncii.
- Respectă confidențialitatea datelor privind copiii și familiile acestora.
- Respectă prevederile Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă.
- Respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.
- Respectă normele privind prevenirea și limitarea infecțiilor.
- Răspunde de păstrarea și utilizarea corespunzătoare a materialelor și echipamentelor primite.
- Îndeplinește și alte atribuții dispuse de director, în limita competențelor și cu respectarea legislației în vigoare.
- Răspunde de calitatea activităților de curățenie și dezinfecție.
- Răspunde de utilizarea corectă a produselor de curățenie și dezinfecție.
- Răspunde de respectarea normelor de igienă.
- Răspunde de respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă.
- Răspunde de respectarea normelor privind apărarea împotriva incendiilor

BIBLIOGRAFIE INFIRMIER:

1. Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, dispozițiile referitoare la educația timpurie antepreșcolară.
2. Hotărârea Guvernului nr. 566/2022 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară.
3. Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
Titlul II, Contractul individual de muncă.
Titlul XI, Răspunderea juridică.
4. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare.
6. Ordinul ministrului sănătății nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare, partea referitoare la curățenie, dezinfecție și igiena mâinilor.
7. Ordinul ministrului sănătății nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, partea referitoare la precauțiile standard și măsurile de prevenire a infecțiilor.

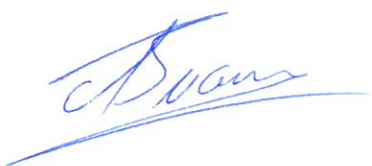
TEMATICĂ PENTRU POSTUL DE INFIRMIER:

1. Organizarea și funcționarea creșelor.
2. Atribuțiile infirmierului.
3. Curățarea și dezinfectia suprafețelor și a echipamentelor.
4. Igiena mâinilor și utilizarea echipamentului individual de protecție.
5. Prevenirea și limitarea infecțiilor.
6. Drepturile și obligațiile salariaților.
7. Răspunderea disciplinară.
8. Obligațiile lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă.
9. Obligațiile salariaților privind apărarea împotriva incendiilor.

Director
Cârlescu Oana – Mariana



Șef serviciu administrativ,
Bucur Alina – Cătălina



Contabil,

Bobuțanu Roxana - Georgiana



Întocmit,
Secretar
Eșanu Oana-Mihaela

