ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
UAT ORAȘUL MĂRĂȘEȘTI
STR. SIRET, NR.1
Tel/Fax:0237260150 / 260550
www.primariamarasesti.ro
e-mail: primaria@primariamarasesti ro

Nr. 19842 din 09.10.2026

# ANUNȚ

**În data de 19.10.2026** se va **publica Anunțul** privind **Concursul din 16.11.2026,** ora 10, privind ocuparea unui post unic vacant, personal contractual de executie, pe perioadă nedeterminată, **de educator, cu studii superioare, gr.debutant**, in Compartimentul Centrul de zi socio-educational, din Serviciul Asistenta sociala, din UAT or.Marasesti, jud.Vrancea, în baza art art.XXII al.2, al.3 lit.a) din Legea nr.141/25.07.2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare și HG nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Condiții de participare:

**I. Generale**, conform art.15 HG nr.1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, candidatul:

1) 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 Elveține;
2) cunoaște limba română, scris și vorbit;
3) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, modificată și completată;
4) 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;
5) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
6) 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;
7) 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;
8) 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).

**II. Specifice:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domediul fundamental " Stiinte sociale";
- vechime în muncă / în specialitatea studiilor: 0 ani.

Durata normală a timpului de muncă: de 8 ore/zi, 40 ore /săptămână.

Dosarele de participare la concurs se vor depune la sediul Primăriei or. Mărășești, Comp. R.U. si salarizare, timp de 10 zile lucrătoare de la publicarea anunțului, în perioada 20.10 - 02.11.2026, și trebuie să cuprindă, conform art.35 alin.1 din HG nr.1336 / 2022, următoarele documente:

1) formular de înscriere la concurs;
2) copia actului de identitate (aflate în termen de valabilitate);
3) copia certificatului de căsătorie;
4) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor;

5) copia carnetului de muncă, adeverință pentru perioada lucrată (*care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor);*
6) certificat de cazier judiciar;
7) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare pentru angajare, eliberată de către medicul de familie al candidatului (sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului);
8) 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;
9) curriculum vitae, model comun european.

Copiile de pe acte se prezintă însoțite de documentele originale, și vor fi certificate cu mențiunea „conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

În cazul candidatului 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, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Concursul vă avea următoarele etape:

1. Selecția dosarelor: între 03 - 04.11.2026 ;
2. Proba scrisă: 16.11.2026, ora 10;
3. Interviul - data vă fi anunțată odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Contestația formulată pentru rezultatul selecției unei probe, se poate depune în maximum o zi lucrătoare, de la afișarea rezultatelor probei. Afișarea soluționării contestațiilor în termen de o zi, de la expirarea termenului de depunere a contestației.

Se pot prezenta la următoarea probă, numai candidații declarați admis la proba precedentă!

Bibliografia, tematica, atribuțiile postului vor fi afișate pe site-ul și pe tabela de afișaj ale instituției.

Relații suplimentare, la sediul Primăriei or.Mărășești, e-mail: primaria@primariamarasesti.ro și telefon 0237260150 - persoană de contact insp. Dogaru Claudia.

**PRIMAR,**
**TODERAȘC ADRIAN**

ROMANIA
JUDEȚUL VRANCEA
UAT OR. MĂRĂȘEȘTI

# BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

Pentru Concursul din 16.11.2026, ora 10, privind ocuparea unui post unic vacant, personal contractual de execuție, pe perioadă nedeterminată, de educator, cu studii superioare, gr.debutant, în Compartimentul Centrul de zi socio-educațional, din Serviciul Asistență socială, din UAT or.Mărășești, jud.Vrancea

## I. BIBLIOGRAFIE

**1.Legislație generală:**

> OUG nr.57/ 2019 privind Codul administrativ, modificată și completată: Partea I; Partea a VI-a, Titlul III -Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice; Cap.I - Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice; Cap. III - Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia; și Cap.IV - Încadrarea, promovarea și evaluarea performanțelor individuale ale personalului contractual;
> OG nr. 137 / 2000 republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, modificată și completată.

**2.Legislație specifică pentru educator, cu studii superioare, gr.debutant, în Compartimentul Centrul de zi socio-educațional, din Serviciul Asistență socială:**

> Legea nr. 292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare;
> Legea nr.272/2004 republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare.

## II. TEMATICĂ

- Cunoașterea legislației generale și a celei specific din bibliografie.

**PRIMAR,**
**TODERAȘC ADRIAN**

# ATRIBUȚIILE POSTULUI

-Pentru post unic vacant personal contractual de execuție, de educator, cu studii superioare, gr.debutant, în Compartimentul Centrul de zi socio-educațional din Serviciul Asistență socială-

- Promovează și susține activitățile și programele desfășurate în cadrul Centrului de zi socio-educațional – S.A.S Mărășești, cu respectarea legislației în vigoare;
-are un rol principal în dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă și integrarea socială a beneficiarilor , respectiv copiilor din medii defavorizate, copii cu dizabilități sau în risc de abandon școlar;
- își oferă competențele pentru a crea programe complexe de intervenție și suport;
- participă la elaborarea documentației necesară licențierii Centrului de zi socio-educațional –S.A.S – UAT or. Mărășești, jud. Vrancea;
- acordă sprijin și desfășoară activități pentru menținerea în Centrul de zi socio-educațional a unui mediu relaxant și stimulativ pentru dezvoltarea copiilor pe toate planurile: fizic, intelectual și socio-emoțional;
- evaluează nivelul de dezvoltare a copilului în cadrul unei echipe pluridisciplinare /asistent social, psiholog,etc., în conformitate cu procedurile metodologice, respectând normele legale și instituționale în vigoare;
- evaluează evoluția copiilor, monitorizând progresul comportamental și școlar al fiecărui beneficiar și ajustează metodele de lucru în funcție de rezultate;
- identifică forma cea mai adecvată de comunicare cu copilul în funcție de vârstă, gradul lui de maturitate și abilitățile acestuia;
- identifică deficiențele de comunicare și stimulează corectarea lor, la copiii cu asemenea probleme, cu ajutorul asistentului social/psihologului, conform metodologiillor de lucru specifice și legale în vigoare;
- identifică nevoile emoționale specifice fiecărui copil în colaborare cu asistentul social/psihologul;
- urmărește consolidarea echilibrului emoțional al copilului în raport cu necesitățile individuale ale acestuia și cu implicarea nemijlocită a copilului;
- susține copilul în procesul de adaptare în centru, de adaptare la regulamentele acesteia;
- invață beneficiarii- copiii, reguli de igienă personală, autonomie, comunicare eficientă, managementul emoțiilor și rezolvarea pașnică a conflictelor;
- obișnuiește copiii cu un program bine stabilit și susține copiii pentru asumarea responsabilităților;
- organizează activități de cunoaștere, ateliere de creație, jocuri de simulare pentru însușirea unor modele comportamentale adecvate, ținând cont de particularitățile individuale și de vârstă ale beneficiarilor, împreuna cu alți specialiști ai centrului;
- Proiectează și implementează ateliere de creație, activități culturale, sportive și recreative adaptate vârstei și nevoilor grupului de copii, împreună cu ceilalți salariați ai Centrului;
- pentru integrarea comunitară a copiilor, organizează vizite exterioare, excursii și activități care implică comunitatea locală pentru a facilita socializarea;
- mediază relațiile copilului cu școala ori de câte ori este nevoie sau cu organismele care furnizează servicii de educație non-formală;
- sprijină menținerea relațiilor pozitive ale copilului cu familia dezvoltandu-le beneficiarilor abilități de comunicare și relaționare cu membrii familiei;
- verifică permanent spațiul, echipamentele și materialele puse la dispoziția copiilor, cu prilejul activităților instructiv -educative, în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente neprevăzute;
- acordă consiliere în relartia copii - părinți, când este cazul împreună cu asistentul social/psihologul;
- identifică abuzurile, observând semnele de neglijare, abuz sau exploatare și raportează de urgență aceste situații către conducerea centrului sau autorități;
- întocmește documentații zilnice, cum ar fi: fișele de observație, cataloagele de prezență, rapoartele de activitate și monitorizează respectarea standardelor de calitate, etc.

- asigurară securitatea în Centrul de zi socio-educațional, împreună cu toți ceilalți salariați ai Centrului, răspunzand de siguranța fizică și integritatea beneficiarilor , pe tot parcursul timpului petrecut în Centru;
- elaborează diferite rapoarte, statistici, referate, adrese, etc. privind activităților Centrului;
- răspunde de păstrarea documentelor și datelor cu care lucrează și interacționează;
- păstrează confidentilitatea tuturor datelor cu care intră în contact la locul de serviciu;
- arhiveaza documentele anuale, împreună cu ceilalți salariați din Centrul de zi socio-educațional – SAS;
- întreține și exploatează conform normelor materialele din dotare.
- trebuie să nu se prezinte la lucru în stare de oboseală, sub influența băuturilor alcoolice. Să anunțe daca sunt bolnavi sau sub influenta medicamentelor care reduc capacitatea de atenție.
- execută sarcinile trasate de șefii ierarhic superiori și raspunde de executarea corectă și de calitate a lucrărilor.
- respectă Regulamentul Centrul de zi socio-educațional – SAS Mărășești.
- face echipă cu alți salariați din Centrul de zi socio-educațional și SAS Mărășești, ori de câte ori este cazul.
-Informează șefii irarhic superiori despre orice evenimente/ probleme apărute în timpul programului de lucru.
- respectă ROI și ROF ale Primăriei or. Mărășești.
- respectă normele de protecția muncii și PSI.
- trebuie să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă, fată de toate persoanele cu care vine în contact;
- respectă programul de lucru: 8 ore/zi, 5 zile/săptămână, stabilit zilnic la nivelul Primăriei or. Mărășești, și semnează la intrare și ieșire din serviciu Condica de prezență.
- Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu dispuse de șefii ierarhic superiori.

**PRIMAR,**
**TODERAȘC ADRIAN**