ROMÂNIA

Primăria comunei Bradu
Com. Bradu, Str. Principală, nr. 364
Jud. Arges
CIF 5172600
Telefon/fax: 0248.279.412
e-mail: bradu@ag.e-adm.ro

BRADU

Nr. 23881 /08.09.2025

# A N U N T

Având în vedere prevederile art. 18 din 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, Primaria comunei Bradu, organizează concurs de recrutare in data de **30.09.2025**, în vederea ocupării, **pe perioadă nedeterminată** a următoarelor posturi in regim contractual din cadrul **Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilitati Bradu** :

- **Sef Centru(S)** – 1 post vacant, pe perioada nedeterminata, cu durata normala a timpului de lucru ( norma intreaga).
- 1 post contractual de ingrijitoare- 1 post vacant, pe perioada nedeterminata, cu durata normala a timpului de lucru ( norma intreaga).

**Conditii specifice pentru ocuparea postului de conducere sunt urmatoarele;**

Studii de specialitate; absolventi de studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul psihologie, asistenta sociala sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani in domeniul serviciilor sociale, sau absolventi cu diploma de licenta ai invatamantului superior in domeniul juridic, medical, economic sau al stiintelor administrative, cu experienta de minimum 5 ani in domeniul serviciilor sociale.

**Bibliografia si tematica propusa in vederea sustinerii concursului de recrutare pentru Sef centru sunt:**

1. Constituţia României, republicată : **cu tematica Titlul II – Drepturile, libertatile si indatoririle fundamentale**
2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; **cu tematica Capitolul II – Dispozitii speciale**
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; **cu tematica Egalitatea de şanse şi de tratament în ceea ce priveşte accesul la educaţie, la sănătate, la cultură şi la informare.**
4. Hotararea nr. 867 din 14 octombrie pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale si a regulamentelor-cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale; **cu tematica Integral**
5. Ordinul MMJS nr. 27/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor. **Cu tematica ; Integral**

**Conditii specifice pentru ocuparea postului de executie de ingrijitor sunt urmatoarele ;**

- studii gimnaziale dovedite cu diplomă/adeverință

**Bibliografia si tematica propusa in vederea sustinerii concursului de recrutare pentru ingrijitor sunt;**

1. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ-**cu tematica: Partea a VI a- TITLUL III:.Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice.**
2. Legea nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea muncii, cu modificările și completările ulterioare- **cu tematica: -Obligațiile lucrătorilor.**
3. HG nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare-**cu tematica Instruirea introductiv-generala**
4. Ordinul 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor - **cu tematica CAPITOLUL II -Norme specifice diferitelor tipuri de unități pentru copii și tineri**

**Conditii generale de ocupare a unui post vacant/temporar vacant:**

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care indeplineste conditiile prevazute de Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile 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 Elveține;

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).

**Persoanele interesate vor depune pentru înscriere urmatoarele documente:**

a. formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexă;

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 caror acte 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;

j. aviz psihologic;

k. aviz psihiatric.

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.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b)-e), precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut mai sus se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică cu menţiunea „conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarele de concurs se depun la Compartimentul Resurse Umane înăuntrul termenului prevăzut la art. 34.

Nerespectarea prevederilor de mai sus, conduce la respingerea candidatului.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilităţi poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilităţii probelor de concurs.

Concursul de recrutare în funcţia de conducere si de executie pentru ocuparea posturilor vacante contractuale la Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilitati Bradu constă în următoarele etape:

a) selecţia dosarelor de înscriere;

b) proba scrisă;

c) interviul.

**Calendarul de desfășurare a concursului respectă termenele prevăzute în HG. nr. 1336/2022, respectiv:**

- perioadă de înscriere: **09.09.2025 -22.09.2025;**
- selecția dosarelor: două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- afișarea rezultatului selecției dosarelor: o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la selecția dosarelor;
- termen contestații: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor;
- proba scrisă: **30.09.2025, ora 09:00;**
- afișarea rezultatului probei scrise: în termen de maxim o zi lucrătoare de la finalizarea probei scrise;
- termen contestații: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise;
- interviul: data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă;
- afișarea rezultatului interviului: în termen de maxim o zi lucrătoare de la finalizarea probei interviu;
- termen contestații: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului interviului;
- rezultatele finale se afișează la sediul instituției, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă.

Dosarele pentru concurs se vor depune la sediul instituției în perioada **09.09.2025 - 22.09.2025**, program luni-joi: orele 09:00-15,00 , vineri: orele 09:00-13:00.

Proba scrisă a concursului se va desfășura la sediul Primariei comunei Bradu, situat în comuna Bradu, strada Prinicpala nr. 364, în data de **30.09.2025**, ora 09:00.

Data și ora interviului va fi comunicată ulterior, odată cu afișarea rezultatelor probei scrise la sediul Primariei comunei Bradu.

Informații suplimentare se pot obține la sediul instituției de la Compartimentul Resurse Umane si email ; mihaela.alexe@primariabradu.ro, telefon 0248279412 int. 216

**PRIMAR,**

**Stroe Danut Trandafir**

**Atribuţiile postului de Sef Centru**

- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a a instrumentelor proprii de asigurare calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmeşte raportul anual de activitate;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune,în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
- asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte institutii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- asigură comunicarea şi colaborare a permanentă cu Compartimentul de Asistenţă Socială de la nivelul Primăriei comunei Bradu, cu alte institutii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**Atribuțiile postului de Ingrijitor**

- efectuează zilnic curățenia și dezinfecția în condiții corespunzătoare a tuturor spațiilor interioare repartizate (module, grupuri sanitare, coridoare, birouri, săli activități, etc), respectând soluțiile și concentratiile stabilite pe tipuri de produs/suprafețe;
- zilnic întreține curățenia în jurul clădirii (față, lateral, spate) prin adunarea gunoaielor ( hârtiilor, pet-urilor, etc);
- păstrează în bune condiții materialele primite și răspunde de buna lor gestionare și depozitare, astfel încât să nu prezinte pericol pentru copii;
- asigură evacuarea permanentă a gunoiului și depozitarea lui în locurile stabilite și asigură curățenia și dezinfecția recipientelor;
- respectă desfășurarea activității conform metodologiei de lucru, fișei postului și regulamentului de ordine interioara și procedurilor de lucru;
- utilizează echipamentul și bunurile din dotarea centrului în mod corespunzător, doar în scop profesional și pentru realizarea activităților centrului;
- depozitează substanțe sau obiecte periculoase în locuri sigure unde nu au acces beneficiarii;
- respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiva celor pentru situații de urgență;
- îndeplinește și alte sarcini derivate din cele de mai sus și/sau încredințate de către șefii ierarhici, în limita competențelor

**PRIMAR,**
**Stroe Danut Trandafir**