ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
Primăria Comunei Mihălășeni
Tel/fax. 0231566108, e-mail: mihalaseniprimaria@yahoo.com
Sediu: loc. Mihălășeni, com. Mihălășeni, str. Calea Națională, nr. 23, jud. Botoșani

Nr. 7403/12.11.2026

ANUNȚ

Primăria Comunei Mihălășeni organizează la sediul din localitatea Mihălășeni, str. Calea-Națională, nr. 23, județul Botoșani, concurs de recrutare pentru 1 post vacant de conducere, pe perioadă determinată, de Coordonator centru, cu durata timpului de muncă parțial, de 4 ore/zi, 20 ore/săptămână, la Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți Mihălășeni, cu sediul în Mihălășeni, județul Botoșani, în cadrul Proiectului „CONSTRUIREA ȘI DOTAREA UNUI CENTRU DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI ÎN COMUNA MIHĂLĂȘENI, JUD. BOTOȘANI".

DENUMIREA POSTULUI: Coordonator centru
NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post vacant
NIVELUL POSTULUI: funcție de conducere
COMPARTIMENT/STRUCTURA: Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți Mihălășeni
DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 4 ore/zi, 20 ore/săptămână
PERIOADA: determinata

1. Condiţiile generale de participare la concurs:

In conformitate cu Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată şi cerinţele specifice prevăzute la art. 542 alin (1) şi (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările şi completările ulterioare:

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene, cu reşedinţa în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

e) îndeplineşte condiţiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a

folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;
h) nu a comis infracţiunile 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 domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiții specifice postului de Coordonator centru:

Nivelul studiilor și vechime: studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

Dosarul de concurs va conține următoarele documente:
a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului 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 şi ale altor acte care 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, semnat și datat pe fiecare pagină;
Informațiile cuprinse în curriculum vitae privind studiile efectuate și diplomele obținute, cât și informațiile despre experiența profesională și locurile de muncă ocupate vor fi susținute obligatoriu de documente justificative care vor fi depuse la dosarul de concurs.
j) pentru posturile care prin natura profesiei intră în contact cu copiii se va prezenta obligatoriu documentul de evaluare psihiatrică prevăzut de art.151 din Legea nr.272/2004 pentru protecția și promovarea drepturilor copilului, actualizată.

Dosarele de concurs se depun la Registratură sau pot fi transmise de candidaţi prin Poşta Română, serviciul de curierat rapid, poşta electronică sau platformele informatice ale autorităţilor sau instituţiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art. 34 din Hotărârea Guvernului 1336/2022.

Concursul pentru ocuparea posturilor contractuale vacante pe perioadă determinată, consta în următoarele etape:
a) Selecţia dosarelor;
b) Proba scrisă;
c) Interviu.

Nr. Crt. / Activitate / Data / Ora
1. Data postării/publicării anunțului: 16.11.2026
2. Data limită de depunere a dosarelor: 27.11.2026, ora 12:00
3. Selecția dosarelor: 02.12.2026, ora 10:00
4. Afișarea selecției dosarelor: 02.12.2026, ora 13:00
5. Termen limită pentru depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor: 03.12.2026, ora 13:00
6. Afișarea rezultatelor la contestații: 04.12.2026, ora 13:00
7. Proba scrisă: 10.12.2026, ora 10:00
8. Afișarea rezultatelor la proba scrisă: 10.12.2026, ora 13:00
9. Termen limită contestații la proba scrisă: 11.12.2026, ora 13:00
10. Afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor la proba scrisă: 14.12.2026, ora 13:00
11. Interviul: 15.12.2026, ora 10:00
12. Afișarea rezultatelor la proba de interviu: 15.12.2026, ora 13:00
13. Termen limită contestații la proba de interviu: 16.12.2026, ora 13:00
14. Afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor la proba de interviu: 17.12.2026, ora 13:00
15. Afișarea rezultatelor finale ale concursului: 18.12.2026, ora 13:00

BIBLIOGRAFIA și TEMATICA DE CONCURS SPECIFICĂ

-Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, emis de Ministerul Muncii şi Justiţiei Sociale -Anexa STANDARDE MINIME din 3 ianuarie 2019 de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru copiii în familie şi/sau copiii separaţi sau în risc de separare de părinţi
-Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cap. IV, Secțiunea a 2- a, republicată;

BIBLIOGRAFIA și TEMATICA DE CONCURS- Coordonator centru

• Constituția României, republicată – cu tematica TITLUL II - Drepturile, libertăţile şi îndatoririle fundamentale, CAPITOLUL II - Drepturile şi libertăţile fundamentale;
• Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale cu modificarile si completarile ulterioare cu TEMATICA Capitolul I si Capitolul II;
• Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare cu TEMATICA Capitolul I si Capitolul II;
• Ordinul nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor cu TEMATICA — ANEXA- Sectiunea I- Modulul I, Modulul III, Modulul IV si Modulul V
• Hotărârea Guvernului României nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare cu TEMATICA Hotărârea Guvernului României nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare – textul integral
• Legea nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare cu TEMATICA Legea nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare — textul integral.
• Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare. - TEMATICA: Titlul II: Cap.II și V, Titlul XI:Cap.II din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Candidaţii vor studia legislaţia actualizată la zi în raport cu modificările intervenite până în ziua concursului.

ATRIBUȚIILE POSTULUI coordonator centru

Managementul activității și administrarea centrului

1. Organizează activitatea zilnică a centrului, stabilește programul de lucru și asigură respectarea Standardelor Minime de Calitate specifice serviciului social.
2. Coordonează procesul de admitere/încetare a serviciilor pentru beneficiari, pe baza dosarelor sociale și a evaluărilor realizate de echipa multidisciplinară.
3. Monitorizează implementarea Planurilor Individualizate de Asistență și Îngrijire pentru fiecare beneficiar în parte.
4. Răspunde de gestionarea patrimoniului, a bunurilor materiale și a resurselor financiare alocate funcționării optime a centrului.

Managementul resurselor umane

5. Coordonează, îndrumă și evaluează periodic activitatea personalului din subordine.
6. Propune planuri de formare profesională continuă pentru angajații din cadrul centrului.
7. Repartizează sarcinile pe membri echipei și monitorizează modul de îndeplinire a atribuțiilor din fișele de post ale subordonaților.
8. Gestionează stările conflictuale apărute în cadrul echipei sau în relația cu beneficiarii.

Relația cu beneficiarii și comunitatea

9. Asigură o comunicare permanentă și transparentă cu familiile sau reprezentanții legali ai beneficiarilor.
10. Promovează serviciile furnizate de Centrul de Zi în comunitate și colaborează cu alte instituții (școli, spitale, biserici, alte ONG-uri) pentru integrarea socială a beneficiarilor.
11. Gestionează sesizările și reclamațiile venite din partea beneficiarilor sau a aparținătorilor acestora.
12. Monitorizare, raportare și arhivare
13. Întocmește rapoarte de activitate periodice (lunare, trimestriale, anuale) pe care le prezintă conducerii instituției.
14. Monitorizează indicatorii de performanță ai serviciului social și propune măsuri de îmbunătățire a calității acestora.
15. Răspunde de arhivarea corectă și păstrarea confidențialității dosarelor beneficiarilor, conform legislației privind protecția datelor (GDPR).

Limite de competență și responsabilitate

16. Răspunde de calitatea serviciilor sociale acordate în cadrul centrului de Zi.
17. Răspinde de siguranța și integritatea beneficiarilor pe perioada în care aceștia sea află in centru
18. Garantează confidențialitatea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor și personalului

Păstreză și administrează bunurile din patrimonial centrului în condiții de siguranță

Candidații vor studia legislația actualizată la zi în raport cu modificările intervenite până în ziua concursului.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Comunei Mihălășeni, str.Calea Națională nr.23, județul Botoșani, telefon: 0231.566.108, e-mail: mihalaseniprimaria@yahoo.com

P/Primar,
Viceprimar,
Edu Liviu