ROMÂNIA

PRIMĂRIA ORAŞULUI PODU ILOAIEI

Str. Naţională nr. 53, Podu Iloaiei, jud. Iaşi – România
Telefon: 0232/74O656, 0232/740646 Fax: 0232/740605
e-mail: podu_iloaiei@yahoo.com

Nr.14239/7.09. 2026

ANUNŢ

Primăria Oraş Podu Iloaiei, cu sediul în Podu Iloaiei, Str. Naţională, nr. 53, judeţul Iaşi, organizează concurs pentru ocuparea unui post contractual vacant de executie de:

- Educator – Compartiment Centru de zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinţi si copii – 1 post cu 0,50 normă, pe perioadă nedeterminată cu timp parţial de 4 ore/zi, 20 ore/săptămână.

Concursul se desfăşoară conform Hotărârii de Guvern nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare şi a Legii nr. 142/20.07.2026 pentru aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative.

I.CALENDARUL DE DESFĂŞURARE A CONCURSULUI:

Nr. crt.	Activităţi	Data
1.	Publicarea anuntului	10.09.2026
2.	Data limita pentru depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Primăria Oraş Podu Iloaiei, Compartimentul Resurse Umane, Podu Iloaiei, Str. Naţională, nr. 53, judeţul Iaşi	11.09.2026 - 24.09.2026, inclusiv, ora 16:00
3.	Selecţia dosarelor de către membrii comisiei de concurs	28.09.2026, ora 12.00
4.	Afişarea rezultatelor selecţiei dosarelor	28.09.2026, ora 16.00
5.	Depunerea contestaţiilor privind rezultatele selecţiei dosarelor	29.09.2026, ora 16.00
6.	Afişarea rezultatului soluţionării contestaţiilor	30.09.2026, ora 16.00
7.	Susţinerea probei scrise	02.10.2026, ora 13:00

8.	Afişarea rezultatului probei scrise	05.10.2026, ora 13:00
9.	Depunerea contestaţiilor privind rezultatele probei scrise	06.10.2026, ora 13:00
10.	Afişarea rezultatului soluţionării contestaţiilor	07.10.2026, ora 13:00
11.	Susţinerea interviului	08.10.2026, ora 13:00
12.	Comunicarea rezultatelor după susţinerea interviului	09.10.2026, ora 13:00
13.	Depunerea contestaţiilor privind rezultatul interviului	12.10.2026, ora 13:00
14.	Afişarea rezultatului soluţionării contestaţiilor	13.10.2026, ora 13:00
15.	Afişarea rezultatului final al concursului	13.10.2026, ora 13:00

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afişare la sediul şi pe pagina de internet a autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei şi conţine atât punctajul obţinut, cât şi menţiunea „admis" sau „respins", după caz, conform prevederilor art.47 alin. (3) din HG . nr. 1336/2022.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidaţii declaraţi admişi la etapa precedentă.

II. CONDIŢIILE GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

Conform art. 15 din H.G. nr. 1336/2022, poate ocupa un post vacant persoana care îndeplineşte condiţiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi cerinţele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) şi (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului 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;

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, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specific 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 falsori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie 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 cares-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).

III. CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

- Educator – Compartiment Centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți si copii – 1 post:
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, specializarea psihologie.
- vechime in specialitatea studiilor – cel puțin 5 ani.

IV. DOSARUL DE CONCURS

Conform art. 35 din H.G. nr. 1336/2022, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

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 solicitate 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.

Copiile actelor se prezintă însoţite cu originalele acestora, pentru conformitate la Compartimentul Resurse Umane din cadrul Primăriei Oraş Podu Iloaiei.

V. BIBLIOGRAFIE ŞI TEMATICĂ

1. OUG nr. 57/2019 –Codul Administrativ-Titlul I si II ale Partii a VI a.

2. Constituţia României, republicată: • Titlul II, Capitolul II "Drepturile şi libertăţile fundamentale"; • Titlul II, Capitolul III "Îndatoririle fundamentale"; • Titlul III, Capitolul V, Secţiunea a 2-a "Administraţia publică locală";

3.Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare,republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, (r3), cu modificările şi completările ulterioare;

5.Ordinul 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

6.Legea 272/2004 *** Republicată, privind protectia si promovarea drepturilor copilului, cu modificarile si completarile ulterioare;
7.Legea 292/2011 a asistentei sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;

8. Hotărârea nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale

Relaţii suplimentare se pot obţine la sediul Primăriei Oraş Podu Iloaiei, strada Naţională, nr. 53, judeţul Iaşi, persoana de contact: Dorneanu Dorina - referent în cadrul Compartimentului Resurse umane, e-mail: resurseumane@oraspoduiloaiei.ro, telefon 0232/740.656, int. 1018.

PRIMAR,
ALEXA IOAN

ROMÂNIA
JUDEŢUL IAŞI
ORAŞ PODU ILOAIEI

Secretar general al oraşului
Maierean Iulian

Întocmit,
Referent resurse umane
Dorneanu Dorina

ATRIBUTII

Participa alături de echipa multidisciplinara la intocmirea Programului Personalizat de Interventie (P.P.I.), sub coordonarea psihologului si a coordonatorului centrului;

- Intocmeste fisele de evaluare si reevaluare periodica a copiilor din punct de vedere educational;
- Stabileste si efectueaza activitatile de educatie non-formala, dezvoltare de deprinderi de viata, socializare si activitati recreative, conform P.P.I.;
- Planifica si pregateste activitatile educationale specifice, atat individuale, cat si de grup;
- Desfasoara activitatile educationale in acord cu obiectivele stabilite prin P.P.I.;
- Organizeaza spatiul de activitati al copiilor si selecteaza materialele de joc si educative adecvate activitatilor si obiectivelor propuse;
- Urmareste imbogatirea si diversificarea permanenta a activitatilor educationale pentru a preveni aparitia monotoniei si a plictiselii copilului;
- Face parte din echipa multidisciplinara, elaboreaza si implementeaza documentele prevazute de standardele minime de calitate;
- Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, in limita competentelor profesionale pe care le are."

Obligatii si Restricţii:

- nu execută nici o sarcină suplimentară legată de activitatea sa decât daca ea vine de la persoanele autorizate şi dacă vine pe cale ierarhică şi se încadrează în prevederile legale;
- să asigure păstrarea secretului profesional privind activităţile ce se desfăşoară în cadrul spaţiului de lucru;
- este strict interzisă consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului;