

ANUNȚ

Primăria Comunei Pătrăuți, județul Suceava, organizează concurs de recrutare în condițiile prevăzute de art. XXII alin. (2) și (3) lit. b) din Legea nr. 141/2025, cu modificările și completările ulterioare, pentru ocuparea a 1 post unic vacant a cărui ocupare condiționează îndeplinirea unor indicatori de rezultat sau de proiect stabiliți în baza unor contracte de finanțare din fonduri europene nerambursabile de ȘEF CENTRU, la „CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI”, Cod 8899 CZ- D- I, din cadrul furnizorului de servicii sociale Primaria Comunei Patrauti, judetul Suceava.

1. Denumirea posturilor unice vacante și a compartimentului de muncă:

- Un post unic de Șef centru, la Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități

1.2. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână;

2. Concursul se desfășoară în conformitate cu Hotărârea de Guvern nr. 1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

3. Condițiile generale și specifice prevăzute în fișa postului:

3.1 Condiții specifice prevăzute în fișa postului, aferente funcției contractuale de conducere de Șef Centru:

Studii: studii universitare cu licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale

4. Condiții necesare ocupării posturilor contractuale vacante:

- 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 și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă și capacitate deplină de exercițiu;
- 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 s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019: trafic de persoane, trafic de minori, proxenetism, exploatare a cerșetoriei, de folosire a unui minor în scop de cerșetorie, de folosire a serviciilor unei persoane exploatate, de folosire a prostituției infantile, viol, agresiune sexuală, act sexual cu un

minor, corupere sexuală a minorilor, racolare a minorilor în scopuri sexuale, hărțuire sexuală, folosire abuzivă a funcției în scop sexual, pornografie infantilă, ultraj contra bunelor moravuri sau incest;

5. Probele stabilite pentru concurs: selecția dosarelor de înscriere la concurs, probă scrisă și interviu.

Fiecare probă de concurs are caracter eliminătoriu.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

6. Locul, data și ora desfășurării probelor:

Pentru înscrierea la concurs, candidații vor depune dosarul de concurs până în data de 10.07.2026 inclusiv, ora 14,00, la sediul Primăriei Comunei Pătrăuți, jud. Suceava, situat în comuna Pătrăuți, sat Pătrăuți, str. Ștefan cel Mare nr. 115, mail: primariapatrauti@yahoo.com, telefon 0230528020.

Data, ora și locul organizării selecției dosarelor de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare - 14.07.2026, ora 12.00, la sediul Primăriei Comunei Pătrăuți, jud. Suceava, situat în comuna Pătrăuți, sat Pătrăuți, str. Ștefan cel Mare nr. 115.

Data, ora și locul organizării probei scrise: 21.07.2026, ora 10,00, sediul Primăriei Comunei Pătrăuți, jud. Suceava, situat în comuna Pătrăuți, sat Pătrăuți, str. Ștefan cel Mare nr. 115.

Data, ora și locul organizării interviului: 24.07.2026, ora 10,00, sediul Primăriei Comunei Pătrăuți, jud. Suceava, situat în comuna Pătrăuți, sat Pătrăuți, str. Ștefan cel Mare nr. 115.

7. Dosarul de concurs

7.1. Dosarul de concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

a) Formular de înscriere la concurs;

b) Actul de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate, în original;

c) Certificatul de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz, în original;

d) Documentele care să ateste nivelul studiilor și alte acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și documentele care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică: certificatul de calificare profesională, în original;

e) Carnetul de muncă, adeverințele eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului, în original;

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;

7.2. Formularul de înscriere la concurs, model curriculum vitae și modelul orientativ al adeverinței care să ateste

vechimea în muncă și/sau în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului sunt disponibile și la secretariatul comisiei de concurs.

7.3. 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. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de certificatul de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

7.4. Certificatul de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale.

În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs

preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu

eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul certificatului de cazier judiciar sau, după caz, a extrasului de pe cazierul, anterior datei de susținere a probei scrise sau, după caz, a probei practice.

În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

7.5. Certificatul de integritate comportamentală poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

7.6. Dosarele de concurs se verifică și se depun la Registratura Primăriei Comunei Pătrăuți, jud. Suceava, cu sediul în comuna Pătrăuți, sat Pătrăuți, str. Ștefan cel Mare nr.115, sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau poșta electronică, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor, conform calendarului de concurs.

7.7. În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau poșta electronică, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia.

Candidații au obligația de a se prezenta la Registratura Primăriei Comunei Pătrăuți, jud. Suceava, cu documentele prevăzute la punctul 7.1 lit. b)-e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Documentele prevăzute la literele a), f)-i), se depun în original la dosarul de înscriere la concurs, în termenul

prevăzut pentru depunerea dosarelor, conform calendarului de desfășurare al concursului.

7.8. Transmiterea documentelor prin poșta electronică se realizează în format pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

7.9. Nerespectarea prevederilor pct. 7.7. - 7.9., după caz, conduce la respingerea candidatului.

7.10. Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor, conform calendarului de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Candidații declarați respinși pot depune, la Registratura Primăriei Comunei Pătrăuți, județul Suceava, personal sau la adresa de email: primariapatrauti@yahoo.com, o cerere prin care vor solicita documentele depuse în original la dosarul de concurs.

Persoana de contact: referent Pasca Nicoleta-Alina, secretarul comisiei de concurs, tel. 0230.528.020.

8. Bibliografia și tematica de concurs:

8.1. Bibliografia de concurs, pentru postul unic vacant de Șef centru:

1. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare ;
2. Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
4. Ordinul 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – ANEXA 6.
5. Anexa la Hotărârea nr. 15/2026 a Consiliului Local al Pătrăuți – privind Regulamentul de organizare și funcționare a “Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități”.
6. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;
7. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale

8.2. Tematica de concurs, pentru postul unic vacant de Șef centru:

1. Ordinul 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – ANEXA 6.
2. Anexa la Hotărârea nr. 15/2026 a Consiliului Local al Pătrăuți – privind Regulamentul de organizare și funcționare a “Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități”.
3. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare ;
4. Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale

9. Calendarul de desfășurare a concursului:

29.06.2026	Publicare anunt
29.06.2026 – 10.07.2026	- perioada de depunere a dosarele de concurs
14.07.2026	– afișare rezultate selecție dosare
15.07.2026	– depunere contestație rezultate selecție dosare
16.07.2026	– afișare rezultate contestații selecție dosare
21.07.2026, ora 10.00	– data desfășurării probei scrise
21.07.2026	– afișare rezultate proba scrisă
22.07.2026	– depunere contestații proba scrisă
23.07.2026	– afișare rezultate contestații proba scrisă

24.07.2026, ora 10.00	– data de desfășurare a interviului
24.07.2026	– afișare rezultate interviu
27.07.2026	– depunere contestații interviu
28.07.2026	– comunicare rezultate contestații interviu
29.07.2026	– comunicare rezultate finale

Rezultatele la fiecare probă vor fi afișate la sediu, comuna Pătrăuți, str. Ștefan cel Mare nr. 115 și pe pagina de internet: www.primariapatrauti.ro, secțiunea Concursuri/Anunțuri.

PRIMAR,
Adrian ISEPCIUC



ROMANIA
Județul Suceava • Comuna Pătrăuți
PRIMĂRIA

Atribuțiile postului de Șef centru de zi pentru persoane adulte cu dizabilități:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă centrul în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) face propuneri privind proiectul bugetului propriu al centrului;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.