

ANUNȚ

Primaria oraș Odobești, județul Vrancea, organizează în baza prevederilor Hotărârii Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, respectând prevederile O.U.G. nr. 156/2024, ocupare a doua funcții contractuale de execuție vacante.

Data de publicare a anunțului : **26.11.2025**

Funcțiile contractuale scoase la concurs : **educator debutant** în cadrul Centrului de zi pentru copiii aflați în risc de separare de părinți în orașul Odobești.

Durata timp de munca : 8 ore /zi - 40 ore/ săptămâna , CIM durată determinată.

Calendarul de desfășurare al concursului :

- **Proba scrisă : 19.12.2025, ora 10,00 ;**
- **Interviu : 23.12.2025, ora 10,00.**

Locul desfășurării probelor de concurs: Primaria orașului Odobești, str.Libertății, nr.113, județul Vrancea.

Perioada de depunere a dosarelor: **27.11.2025 – 11.12.2025 , ora 14,00.**

Perioada selecție dosare concurs: în termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 ore de la data afisării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de cel mult 24 ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Afișarea rezultatelor la proba scrisă: termen de o zi lucrătoare.

Afișarea rezultatelor la interviu: termen de o zi lucrătoare.

Afișarea rezultatelor finale : termen o zi lucrătoare.

Condițiile specifice de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, specializarea psihologie, asistenta sociala, pedagogie, pedagogia invatamantului primar si prescolar;
- modulul psihopedagogic;
- vechime în specialitatea studiilor – fara vechime.

Condițiile generale pentru participarea la concurs sunt: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de Legea nr.53/2003- Codul Muncii republicată, cu modificările și completările 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 Elvețiene;
- 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 îndeplinirii 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).

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs;

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 solicitat 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 de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, în vederea certificării pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarele de concurs se depun la Compartimentul resurse umane.

Relații suplimentare și bibliografia pot fi obținute pe site-ul Primăriei oraș Odobesti, județul Vrancea, precum și la sediul instituției, Compartiment resurse umane, tel/fax 0237/675224/676590, int.221 , persoana de contact- Munteanu Ana-inspector .

BIBLIOGRAFIA

Bibliografie/Tematica

Bibliografie/Tematica

1. OUG.nr.57/2019 –Codul Administrativ-Titulul I si II ale Partii a VI a.
2. Constituția României, republicată: • Titlul II, Capitolul II “Drepturile și libertățile fundamentale”; • Titlul II, Capitolul III “Îndatoririle fundamentale”; • Titlul III, Capitolul V, Secțiunea a 2-a “Administrația publică locală”;
- 3.Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, (r3), cu modificările și 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 protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- 7.Legea 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- 8.H.G. 867/2015 pentru aprobarea nomenclatorului de servicii sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

Atribuțiile postului:

- Asigura evidența listelor zilnice de prezență a beneficiarilor;
- În funcție de situația particulară a fiecărui copil, participă la realizarea evaluării nevoilor / situației acestuia, plecând de la constatările asistentului social, coroborate cu propria evaluare, precum și alte documente emise de serviciile publice de asistență socială, acolo unde există, sau de alte instituții/servicii publice sau private (cabinete medicale, unități de învățământ, structuri specializate în combaterea traficului de persoane, în combaterea traficului de droguri, etc.)
- Consemnează rezultatele evaluării în fișa de evaluare / reevaluare a beneficiarului, conținutul fișei de evaluare fiind adus la cunoștința copilului (în raport cu vârsta și nivelul de maturitate) și a părinților acestuia / reprezentantului legal, care pot solicita informații / explicații suplimentare cu privire la cele consemnate;
- Realizează reevaluarea beneficiarului conform legislației în vigoare, precum și în cazul în care apar modificări semnificative ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului sau alte modificări de ordin socio-familial;
- Atașează la fișa de evaluare / reevaluare a beneficiarului documente emise de structurile cu atribuțiile evaluării complexe, acolo unde este cazul;
- Participă la întocmirea PPI (Planul personalizat de intervenție) pentru fiecare beneficiar, în

colaborare cu ceilalti experti ai centrului si daca situatia o impune cu implicarea personalului specializat al DGASPC;

- Participa la realizarea monitorizarii evolutiei beneficiarului si a aplicarii PPI. Aplicarea PPI se realizeaza de catre personalul centrului care monitorizeaza evolutia beneficiarului;
- Interactioneaza in permanenta cu beneficiarii, oferind incalzire si siguranta;
- In functie de nevoile beneficiarului si sustinut de personalul de specialitate al centrului, elaboreaza un program de orientare scolara, care contine obiective specifice, in functie de particularitatile fiecarui copil;
- Asigura accesul beneficiarului la educatie informala si non-formala si activitati de supraveghere si suport in procesul de invatare care sa contribuie la dezvoltarea personala si pregatirea acestuia pentru viata independenta. In functie de nevoile identificate ale copilului, urmare a evaluarii realizate dupa admiterea in centru, acesta beneficiaza de un program educational elaborat de ducator. Continutul programului se refera la educatia non-formala si informala. Centrul poate oferi servicii de tip after-school, respectiv de supraveghere si suport pentru efectuarea lectiilor / temelor scolare. In cadrul centrului aceste servicii sunt asigurate de personal calificat;
- Incurajeaza si sprijina fiecare copil sa participe la activitatile extrascolare organizate de unitatile de invatamant arondate UAT Odobesti si de Centrul de zi pentru copii aflati in situatie de risc de separare de parinti;
- Asigura supraveghere si suport pentru efectuarea temelor scolare;
- Educatorul consemneaza in fisa de monitorizare a PPI informatiile relevante privind dezvoltarea copilului din punct de vedere al cunostintelor dobandite , situatia scolara a copilului (rezultate obtinute la invatatura, absente nemotivate repetate, etc.), orice probleme de integrare in scoala, activitati scolare si extrascolare in care este implicat copilul, colaborarea cu institutia de invatamant si cu familia copilului, evolutii negative si solutii de remediere, etc.;
- Preda responsabilului de caz date privind rezultatele implementarii programului educational al copilului, date care se consemneaza in rapoarte trimestriale de catre responsabilul de caz;
- Organizeaza si desfasoara, in colaborare cu alti specialisti, activitati de informare, consiliere, educatie extracurriculara, etc, care privesc nevoi diverse: cunoasterea drepturilor sociale si a legislatiei, a valorilor promovate in comunitate, a drepturilor si obligatiilor in calitate de cetateni, orientare vocationala, etc, in functie de varsta, nivel de dezvoltare, abilitati si talente personale, situatie familia, etc;
- Toate activitatile specifice de integrare / reintegrare sociala in care este implicat beneficiarul sunt consemnate in fisa de monitorizare a PPI, de catre fiecare specialist;
- In situatia in care anumite activitati recomandate si in planul individualizat de integrare/reintegrare sociale nu se pot desfasura in cadrul centrului, sesizeaza coordonatorul centrului pentru facilitarea accesului beneficiarilor la toata gama de servicii/terapii de integrare/reintegrare familiala, disponibile in alte centre/institutii existente;
- Organizeaza activitati diverse pentru petrecerea timpului liber si asigura oportunitati multiple de recreere si socializare care contribuie la dezvoltarea fizica, cognitiva, sociala si emotionala a beneficiarilor, cultiva talentele acestora si spiritul de initiativa;
- Elaboreaza lunar Programul pentru recreere si socializare, cu detalierile activitatilor pentru fiecare saptamana, program care este adus la cunostinta copiilor si a printilor acestora. Programul pentru recreere si socializare este elaborat de personal de specialitate, cu sprijinul si implicarea parintilor beneficiarilor;
- Asigura servicii destinate pregatirii pentru viata independenta, facilitand astfel integrarea sociala a acestora;
- Elaboreaza un program individualizat de interventie pentru dezvoltarea deprinderilor si pregatire pentru viata independenta, pentru copiii care au astfel de recomandari in PPI.

Programul de interventie pentru dezvoltarea deprinderilor si pregatirea copiilor pentru viata independenta, anexa la PPI, stabileste si aplica metode si mijloace concrete de educare/instruire si de implicare a copiilor in efectuarea activitatilor uzuale ale vietii zilnice autonome (pornind de la asigurarea igienei personale pana la gestionarea bunurilor si banilor);

- Comunica responsabilului de caz evolutia beneficiarului in urma aplicarii programului pentru viata independenta, responsabil de caz care sprijina copilul in formarea deprinderilor de viata independenta si care consemneaza in scris, periodic, evolutia si stadiul de pregatire a acestuia. Responsabilul de caz planifica activitatile de educare, formare, pregatire/instruire teoretica si practica, astfel incat acestea sa fie precise si centrate pe o anumita deprindere de viata;
- Realizeaza monitorizarea programului de interventie specifica pentru dezvoltarea deprinderilor si pregatirea copiilor pentru viata independenta;
- Informatiile privind evolutia copilului in ce priveste dobandirea abilitatilor / deprinderilor pentru viata independenta sunt consemnate in fisa de monitorizare a PPI si dupa caz, in rapoartele trimestriale;
- planifica si organizeaza, in functie de varsta si gradul de maturitate al beneficiarilor, sesiuni de instruire a acestora privind notiuni de baza si cunostinte generale din domeniul sanatatii, prevenirea boilor transmisibile, adoptarea unui stil de viata sanataos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adictiilor, educatia sexuala;
- participa la furnizarea serviciilor/activitatilor principale prevazute in nomenclatorul serviciilor si anume: consiliere psihosociala si suport emotional, supraveghere, ingrijire, educare si dezvoltare timpurie, asistenta si recuperare medicala, dupa caz, suport pentru dezvoltarea abilitatilor pentru viata independenta, socializare si petrecere a timpului liber, reintegrare familiala si comunitara, constientizare si sensibilizare a populatiei, alte activitati administrative;
- pentru copiii nescolarizabili, daca este cazul, proiecteaza si realizeaza activitati cat mai diverse(mai ales sub forma de joc)in care sa fie exersate comportamentele (motor, verbal, cognitiv si socio-afectiv) si urmareste impreuna cu ceilalti experti, dezvoltarea pe laturi comportamentale;
- la solicitarea conducerii, participa la vizite organizate in centru de catre parinti sau alte persoane importante pentru copil si consemneaza in rapoarte de intrevvedere desfasurarea acestora;
- daca are suspiciunea sau identifica un caz de abuz, neglizare si/sau exploatare a copilului, in care sunt implicati membri ai personalului de serviciu, are obligatia de a sesiza imediat coordonatorul, care aplica legislatia in vigoare;
- participa la intalniri de lucru organizate cu ceilalti experti din cadrul Centrului de zi pentru copii aflati in situatie de risc de separare de parinti, initiaza si organizeaza el insusi intalniri de caz, cu echipa pentru solutionarea situatiei copilului.
- Stabileste si mentine relatii profesionale cu intreg personalul centrului, precum si cu parintii beneficiarilor si colaboratorii di afara centrului;
- Raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate colegilor, parintilor, in lucrul cu beneficiarii;
- Colaboreaza cu personalul de specialitate in dezvoltarea si mentinerea legaturilor familiale ale beneficiarului;
- Raspunde de modul in care sunt folosite bunurile de natura mijloacelor fixe, obiecte de inventar si a celor consumabile aflate in patrimoniul centrului si nu are voie sa le instraineze;
- Raspunde de informarea imediata a personalului responsabil privind orice defectiune in functionarea echipamentelor cu care isi desfasoara activitatea;
- Participa la inventarierea bunurilor aflate in gestiunea sa;

- Asigura mentinerea si utilizarea in conditii adecvate a obiectelor/bunurilor, existente in centru;
- Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- Cunoaste modalitatea de acordare a primului ajutor;
- Cunoaste si respecta continutul documentelor relevante pentru munca sa : misiunea, regulamentele, proiecte institutionale, coduri etice, carta drepturilor beneficiarilor, proceduri de lucru, etc;
- Respecta legislatia in vigoare cu privire la protectia drepturilor copilului;
- Pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor de serviciu;
- Respecta principiile care stau la abaza activitatii centrului si regulile deontologice;
- Respecta Codul propriu de etica, cod care cuprinde un set de reguli ce privesc, in principal, respectarea eticii profesionale in relatia cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal pentru toti copiii, fara nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv in interesul si pentru protectia copiilor.

PRIMAR
Daniel Gheorghe Nicolas