



Comuna Gugesti, județul Vrancea
Str. Mihail Kogălniceanu, nr. 71, cod poștal 627155,
Tel.: 0237.250.046, 0237.250.182 / Fax: 0372.402.825, 0237.250.182
E-mail: contact@primariagugesti.ro Web: www.primariagugesti.ro



Nr. 3302/20.04.2026

Anunț concurs

Comuna Gugesti, cu sediul în localitatea Gugesti, str M Kogalniceanu, nr.71, județul Vrancea, organizează concurs de recrutare în cadrul proiectului „Construirea unui Centru de zi pentru persoane varstnice Comuna Gugesti, Judetul Vrancea finantat prin PIDS , Titlu apel: Comunități de Seniori – Regiuni mai puțin dezvoltate”, cod PIDS/65/PIDS_P6/OP4 Cod proiect 321648 , pe perioadă determinată de 18 luni, a următoarelor posturi vacante:

- **kinetoterapeut**- 2 posturi vacante pe perioadă determinată, cu timp partial , 4 ore/zi, 20 de ore pe săptămână.

- **ingrijitor la domiciliu** -4 posturi vacante pe perioadă determinată, cu timp partial, 6 ore/zi, 30 de ore pe săptămână.

- **personal ingrijire Centru** -2 posturi vacante, pe perioadă determinată, cu norma intreaga, 8 ore/zi, 40 de ore pe săptămână.

Condițiile generale de ocupare a unui post vacant/temporar vacant:

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește 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 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 următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr.2 din HG nr. 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 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) aviz psihologic ;

j) curriculum vitae, model comun european;

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa 3 din HG nr. 1336/2022.

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 copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

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

Documentul prevăzut la lit. f) 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 documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau 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.

Documentul prevăzut la lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

În funcție de decizia conducătorului instituției publice, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art. 34.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la 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.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

Nerespectarea prevederilor de mai sus, conduce la respingerea candidatului.

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

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs

- KINETOTERAPEUT -2 posturi vacante pe perioadă determinată, cu timp partial , 4 ore/zi, 20 de ore pe săptămână, perioada determinată de 18 luni.

Studii: superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent, cu specializare: kinetoterapie, educație fizică și sport, specializarea cultură fizică medicală.

-Vechime în specialitate 2 ani ;

Bibliografie :

1.Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica integral**

2.O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare:
Tematica: Partea a III-a Titlul V-Autoritățile administrației publice locale, Capitolul I,II,III și IV; Partea a VI-a Titlul III-Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice,Capitolul I-Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Capitolul III-Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia3.Legea 17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice cu modificarile si completarile ulterioare, **cu tematica integral.**

3.Ordinul nr.82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, **cu tematica** - Modulul III - Evaluare și planificare Standard 1,2,3; Modulul IV - Activități și servicii - Standard 3,4,5,8; Modulul V - Protecție și drepturi - Standard 1,3,7;

4.Ordinul 1218/09.08.2019 pentru aprobarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor adulte cu dizabilități cu modificările și completările ulterioare,**cu tematica** Modulul I - Condiții privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor adulte cu dizabilități (standardele 1 - 4);

5. Legea 229/2016 privind organizarea și exercitarea profesiei de fizioterapeut cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica integral.**

6. Ordonanța de Guvern nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu completările și modificările ulterioare, **cu tematica integral**

7. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica integral**

ÎNGRIJITOR LA DOMICILIU- 4 posturi vacante pe perioadă determinată, cu timp partial , 6 ore/zi, 30 de ore pe săptămână, perioada determinata de 18 luni.

Studii: medii/ generale

- detinerea unui certificat de calificare ingrijitori batrani la domiciliu sau dovada urmarii unui curs ingrijitori batrani la domiciliu.

- Vechime in specialitate: fara vechime

Bibliografie:

1. Legea 292/2011/Legea asistentei sociale, cu modificarile si completarile ulterioare; cu **tematica** Cap. III – sistemul de servicii sociale si Cap. IV – Masuri integrate de asistenta sociala, Sectiunea IV – Asistenta sociala a persoanelor varstnice

2. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificarile si completarile ulterioare, **cu tematica** integral.

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratamente intre femei si barbati, cu modificarile si completarile ulterioare **cu tematica** integral.

4. Legea nr. 17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, cu completarile si modificarile ulterioare, **cu tematica** integral.

5. Ordinul nr. 29/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor varstnice, persoanelor fara adapost, tinerilor care au parasit sistemul de protectie a copilului si altor categorii de persoane adulte aflate in dificultate, precum si pentru serviciile acordate in comunitate, servicii de ingrijire la domiciliu pentru persoane varstnice, **cu tematica** - Anexa 8- Standarde Minime de calitate pentru serviciile de ingrijiri la domiciliu pentru persoane varstnice, cod 8810 ID - I

6. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare; **Tematica:** Partea a III-a Titlul V-Autoritățile administrației publice locale, Capitolul I,II,III și IV; Partea a VI-a Titlul III-Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, Capitolul I-Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Capitolul III-Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia.

- PERSONAL ÎNGRIJIRE CENTRU- 2 posturi vacante, pe perioadă determinată, cu norma întreaga, 8 ore/zi, 40 de ore pe săptămână, perioada determinata de 18 luni.

Studii: medii/ generale

- Vechime in specialitate: fara vechime

Bibliografie :

1. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare; **Tematica:** Partea a III-a Titlul V-Autoritățile administrației publice locale, Capitolul I,II,III și IV; Partea a VI-a Titlul III-Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, Capitolul I-Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Capitolul III-Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia

2. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat cu modificarile si completarile ulterioare, **cu tematica** integral.

3. Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă cu modificarile si completarile ulterioare, **cu tematica** integral.

4. Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor - Republicare cu modificarile si completarile ulterioare, **cu tematica** integral.

5. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratamente între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica integral**.

Calendarul de desfășurare a concursului respectă termenele prevăzute în HG. nr. 1336/2022 cu modificările și completările ulterioare:

Data publicare anunt: 22.04.2026

Data limită de depunere a dosarelor 06.05.2026, ora 15:00

Selectia dosarelor: 07.05.2026, ora 09:00

Afisare rezultate selectie dosare 07.05.2026, ora 13:00

Termen limita contestatii la selectia dosarelor 08.05.2026, ora 13:00

Afisarea rezultatelor la contestatii 11.05.2026, ora 13:00

Proba scrisă în data de 14.05.2026, ora 09:00

Afisare rezultate proba scrisa 14.05.2026, ora 14:00

Termen limita contestatii la proba scrisa 15.05.2026, ora 13:00

Afisarea rezultatelor la contestatii referitoare la proba scrisa 18.05.2026, ora 13:00

Interviul: în data de 19.05.2026, ora 09:00

Afisare rezultate la proba interviu 19.05.2026, ora 14:00

Termen limita contestatii la proba de interviu 20.05.2026, ora 14:00

Afisarea rezultatelor la contestatii la proba interviu 21.05.2026, ora 14:00

Afisare rezultate finale 21.05.2026, ora 14:30

Rezultatele finale se afișează la sediul instituției și pe pagina de internet a acesteia, de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă.

Copiile documentelor vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea. Dosarele pentru concurs se vor depune la sediul Primăriei Gugesti, jud. Vrancea, în perioada: 22.04.2026-06.05.2026, program Luni-Joi: orele 08:00-16:00, Vineri: orele 08:00-14:00.

Relații suplimentare privind condițiile de participare la concurs, fișa postului și bibliografia se pot obține la sediul Primăriei comunei Gugesti, Bdul. M. Kogalniceanu, nr.71, telefon: 0237 250046, site www.primariagugesti.ro, persoana de contact Iancu Daniela -secretar comisie.

Primar,
Vatra Vasile





FISA POSTULUI KINETOTERAPEUT

Informatii generale privind postul

1. DENUMIREA POSTULUI: KINETOTERAPEUT asimilat cod COR 226405

2. NIVELUL POSTULUI: Executie

3. OBIECTIVELE POSTULUI: asigură servicii de kinetoterapie beneficiarilor serviciului social Centrul de zi pentru persoane vârstnice.

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Educatie: superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent, cu specializare: kinetoterapie, educație fizică și sport, specializarea cultură fizică medicală.

2. Experienta: 2 ani

3. Limbi straine: nu este cazul

4. Cunostinte operare PC: cunostinte operare PC (MS Office, Outlook, Internet)

5. Aptitudini necesare:

- abilitati de comunicare interpersonală
- capacitate de planificare si organizare
- abilitati de negociere
- spirit de observatie, atentie la detalii
- flexibilitate, adaptarea la situatii neprevazute
- atitudine pozitiva, toleranta, echilibru

Atributii

- a) Asigură furnizarea serviciilor de evaluare, de informare si consiliere socială, deprinderilor de viață independentă, integrare și participare socială beneficiarilor aflatii în îngrijire;
- b) Acordă permanent asistenta si sprijin beneficiarului pentru luarea unei decizii conform vointei si preferintelor proprii si facilitarea independentei acestuia;
- c) Asigură consiliere si suport beneficiarului si membrilor familiei acestuia în vederea formării și menținerii unei relații pozitive cu beneficiarul, integrării acestuia în familie, acomodării reciproce, depășirii situațiilor de criză;
- d) Acordă informare, asistență și suport individual sau în cadrul grupurilor de suport asistentului personal profesionist în asigurarea de către acesta a serviciilor de îngrijire si protectie a persoanei cu dizabilitati, prevenirea situatiilor de criza/gestionarea situatiilor de criza, diminuarea riscului de reinstitutionalizare;
- e) Organizeaza si participa la activitatile din cadrul grupurilor de suport pentru beneficiar si persoanele adulte cu dizabilități;
- f) Participa la efectuarea evaluării psiho-socio-medicale a beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare;
- g) Efectueaza reevaluari periodice în vederea monitorizării schimbarilor semnificative ale stării socio-medicale ale beneficiarilor;
- h) Asigura consiliere si suport familiei/aparținătorilor în vederea menținerii relației cu beneficiarii si a reintegrării familiale si comunitare a acestora;
- i) Participa la intalnirile echipei multidisciplinare si la intalnirile individuale cu managerul caz;
- j) Gestioneaza dosarele beneficiarilor si toate documentele;
- k) Asigura incheierea si actualizarea contractelor de furnizare de servicii cu beneficiarii sau cu reprezentantii legali ai acestora.

Responsabilitati:

- Raspunde de executarea corecta a sarcinilor conform fisei postului si de respectarea termenelor de executare a operatiunilor desfasurate;
- Raspunde de calitatea si eficienta activitatii proprii;
- Respecta si isi insuseste prevederile legislative din domeniul sau de activitate;
- Raspunde de veridicitatea si corectitudinea rapoartelor intocmite;
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor la care are acces.

Sfera relationala a titularului postului

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de: Coordonator Centru de zi
- superior pentru: nu este cazul ;

b) **Relatii functionale** cu grupul tinta, cu expertii responsabili de organizarea activitatilor

c) **Relatii de reprezentare:** nu este cazul.

Intocmit,
Nume si prenume
Pruteanu Sorela-Maria
Functia,
Secretar general

Semnatura ,

Data intocmirii
20.04.2026



Luat la cunostinta,
Titularul postului,

Nume si prenume ,

Semnatura,

Data



FISA POSTULUI INGRIJITOR LA DOMICILIU

Informatii generale privind postul

1. DENUMIREA POSTULUI: INGRIJITOR LA DOMICILIU asimilat cod COR 532201

2. NIVELUL POSTULUI: Executie

3. OBIECTIVELE POSTULUI: asigură serviciile de îngrijire personală și ajutor acordat pentru îndeplinirea activităților uzuale ale vieții zilnice pentru persoanele vârstnice dependente care necesită ajutor pentru asigurarea igienei corporale, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, asigurarea igienei eliminărilor, transfer și mobilizare, deplasare în interior, prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activități de menaj și spălătorie, facilitarea deplasării în exterior și însoțire, activități de administrare și gestionare a bunurilor, respectiv asigură acompanierea persoanei vârstnice, socializare și comunicare.

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Educatie: medii/ generale , certificat de calificare ingrijitori batrani la domiciliu sau dovada urmarii unui curs ingrijitori batrani la domiciliu

2. Experienta: nu este cazul

3. Limbi straine: nu este cazul

4. Cunostinte operare PC: nu este cazul

5. Aptitudini necesare:

- cunoaște și promovează drepturile omului în activitatea sa profesională;
- promovează și respectă diversitatea (etnică, culturală, diferențele individuale, egalitatea de gen);
- respecta principiul egalității de șanse și nondiscriminării;
- asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;
- adaptabilitate la situații noi și complexe;
- munca în echipă, discreție, comunicare și empatie;
- capacitate de planificare și organizare;
- eficiență personală și atitudine orientată către beneficiar;
- politețe, abilitați bune de comunicare, persoană energică și amabilă;
- rezistență mare la stres;
- atitudine pozitivă și conciliantă în relațiile cu beneficiarii și colegii.

Atributii

- a) acordă un set de servicii destinate asistării persoanei beneficiare la îndeplinirea actelor curente de viață, prevenirii sau limitării degradării autonomiei funcționale, prezervării stării de sănătate, asigurării unei vieți decente și demne;
- b) ajutor pentru activitățile de bază ale vieții zilnice: igienă corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasarea în interior, comunicare;
- c) ajutor pentru activități instrumentale ale vieții zilnice: prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături, achitarea unor facturi, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor, activități de petrecere a timpului liber;

- d) protejază persoana bolnavă împotriva accidentarilor de orice fel.
- e) observarea oricăror modificări în starea generală a persoanei îngrijite și aducerea lor la cunoștință membrilor echipei sau serviciilor de urgență după caz
- f) sesizează și comunică la timp conducerii UAT Comuna Gugesti orice modificare a starii persoanei aflate în îngrijire;
- g) personalul de îngrijire respecta pe cât posibil dorințele persoanei aflate în îngrijire și adoptă un
- h) comportament adecvat pentru a dezvolta relații de încredere și înțelegere cu aceasta;
- i) personalul de îngrijire va păstra confidențialitatea datelor privind persoana aflată în îngrijire;
- j) personalul de îngrijire poate fi schimbat la solicitarea beneficiarului;
- k) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

Responsabilitati

- a) își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- b) respectă programul de lucru;
- c) se prezintă la serviciu cu deplina capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametri de calitate impuși;
- d) respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- e) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea datelor și informațiilor cu caracter confidential deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- f) respectă sarcinile și obligațiile privind sănătatea și securitatea în muncă;
- g) respectă sarcinile și obligațiile privind normele de apărare împotriva incendiilor;
- h) studierea politicilor/procedurilor de sistem/procedurilor operaționale din domeniul propriu de activitate, înțelegerea și aplicarea acestora în activitatea pe care o desfășoară;

Sfera relationala a titularului postului

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de: Coordonator Centru de zi
- superior pentru: nu este cazul ;

b) Relatii functionale cu grupul tinta, cu expertii responsabili de organizarea activitatilor

c) Relatii de reprezentare: nu este cazul.

Intocmit,
Nume si prenume
Pruteanu Sorela-Maria
Functia,
Secretar general

Semnatura ,

Data intocmirii
20.04.2026



Luat la cunostinta,
Titularul postului,

Nume si prenume ,

Semnatura,

Data



FISA POSTULUI INGRIJITOR CENTRU DE ZI

Informatii generale privind postul

1. DENUMIREA POSTULUI: INGRIJITOR CENTRU DE ZI asimilat cod COR 532104

2. NIVELUL POSTULUI: Executie

3. OBIECTIVELE POSTULUI vizează asigurarea curățeniei, igienizării și dezinfecției spațiilor (săli de activități, grupuri sanitare), menținerea ordinii, ajutarea beneficiarilor în activitățile zilnice, respectarea normelor sanitare și de siguranță, precum și gestionarea materialelor de curatenie.

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Educatie: medii/ generale

2. Experienta: nu este cazul

3. Limbi straine: nu este cazul

4. Cunostinte operare PC: nu este cazul

5. Aptitudini necesare:

- cunoaște și promovează drepturile omului în activitatea sa profesională;
- promovează și respectă diversitatea (etnică, culturală, diferențele individuale, egalitatea de gen);
- respecta principiul egalității de șanse și nondiscriminării;
- asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;
- adaptabilitate la situații noi și complexe;
- munca în echipă, discreție, comunicare și empatie;
- capacitate de planificare și organizare;
- eficiență personală și atitudine orientată către beneficiar;
- politețe, abilitați bune de comunicare, persoană energică și amabilă;
- rezistență mare la stres;
- atitudine pozitivă și conciliantă în relațiile cu beneficiarii și colegii.

Atributii

- asigura curatenia in cadrul centrului
- asigura suport kinetoterapeutului in intretinerea aparaturii de lucru;
- asigura servirea mesei beneficiarilor care frecventeaza centrul;
- asigura supravegherea beneficiarilor impreuna cu ceilalti angajati ai centrului.

Responsabilitati

- a)își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- b) respectă programul de lucru;
- c) se prezintă la serviciu cu deplina capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametri de calitate impuși;
- d) respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;

e) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;

f) respectă sarcinile și obligațiile privind sănătatea și securitatea în muncă;

g) respectă sarcinile și obligațiile privind normele de apărare împotriva incendiilor;

h) studierea politicilor/procedurilor de sistem/procedurilor operaționale din domeniul propriu de activitate, înțelegerea și aplicarea acestora în activitatea pe care o desfășoară;

Sfera relationala a titularului postului

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de: Coordonator Centru de zi
- superior pentru: nu este cazul ;

b) **Relatii functionale** cu grupul tinta, cu expertii responsabili de organizarea activitatilor

c) **Relatii de reprezentare:** nu este cazul.

Intocmit,
Nume si prenume
Pruteanu Sorela-Maria
Functia,
Secretar general

Semnatura ,

Data intocmirii
20.04.2026



Luat la cunostinta,
Titularul postului,

Nume si prenume ,

Semnatura,

Data