ROMANIA
PRIMARUL COMUNEI TRIFESTI
JUDEŢUL IAŞI
Tel/fax : 0232-298033 cod postal 707520

DISPOZITIE nr. 223 din data de 02.07.2026

privind organizarea concursului pentru ocuparea postului contractual vacant de COORDONATOR CENTRU, in cadrul Centrului de zi pentru copii aflaţi în situaţie de risc de separare de părinţi

Dr. Paul Nicolae IVĂNUCĂ, primar al comunei Trifesti, judetul Iasi,

Având în vedere:

- necesitatea ocupării postului vacant de **COORDONATOR CENTRU, studii superioare, in cadrul Centrului de zi pentru copii aflaţi în situaţie de risc de separare de părinţi;**
- referatul întocmit de secretarul comunei Trifesti, prin care se solicita emiterea dispoziţiei privind organizarea concursului pentru ocuparea postului vacant de **COORDONATOR CENTRU, studii superioare, in cadrul Centrului de zi pentru copii aflaţi în situaţie de risc de separare de părinţi;**

În conformitate cu prevederile:

- art. 129 alin. (2) lit. a) şi alin. (7) lit. a) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. b) Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, emite următoarea,

DISPOZIŢIE

Art.1 Se aprobă organizarea concursului pentru ocuparea postului vacant de **COORDONATOR CENTRU, studii superioare, in cadrul Centrului de zi pentru copii aflaţi în situaţie de risc de separare de părinţi.**

Art. 2. Concursul se va desfăşura în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi va consta în următoarele probe:

- selecţia dosarelor;
- proba scrisă;
- interviul.

Art. 3. Condiţiile generale pentru ocuparea postului sunt cele prevăzute de art. 15 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/28.10.2022 şi de Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Art. 4. Condițiile specifice de participare la concurs sunt următoarele:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Cunoștințe de operare pe calculator: Nivel mediu (pachetul Microsoft Office)
- Abilități și competențe: Capacitate de organizare și coordonare, comunicare, asumarea responsabilităților și lucru în echipă.

Art. 5. Atribuțiile principale ale postului sunt:

- organizează și coordonează activitatea Centrului de zi;
- coordonează personalul centrului;
- urmărește respectarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale;
- coordonează elaborarea și implementarea procedurilor de lucru;
- coordonează activitatea de evaluare și intervenție pentru beneficiari;
- răspunde de colaborarea cu instituțiile partenere;
- întocmește rapoarte și documentele specifice activității centrului;
- îndeplinește celelalte atribuții prevăzute în fișa postului și în anunțul de concurs.

Art. 6. Calendarul desfășurării concursului:

- depunere dosare: 03.07.2026 – 16.07.2026;
- selecția dosarelor: 17.07.2026 - 21.07.2026;
- proba scrisă: 29.07.2026, ora 09:00;
- interviul: 03.08.2026, ora 10:00.

Art. 7. Dosarul de concurs va conține documentele prevăzute la art. 35 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/28.10.2022, respectiv:

- formular de înscriere la concurs;
- copia actului de identitate;
- copia certificatului de căsătorie sau a altui document care atestă schimbarea numelui, dacă este cazul;
- copiile documentelor de studii și ale altor acte care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- copia carnetului de muncă sau a adeverinței care atestă vechimea în muncă, dacă este cazul;
- certificat de cazier judiciar;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
- certificat de integritate comportamentală, dacă este cazul;
- curriculum vitae, model comun european.

Art. 8. Bibliografia de concurs este afișată la avizierul Primăriei Comunei Trifești, județul Iași, și pe pagina de Internet https://primariatrifestiiasi.ro/:

1. O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificarile si completarile ulterioare cu TEMATICA Partea VI - Titlul I, Titlul II si Titlul III.

2. LEGEA 292/2011 a asistentei sociale, cu modificarile si completarile ulterioare cu TEMATICA legea 292/2011 a asistentei sociale, cu modificarile si completarile ulterioare - text

integral;

3. Legea nr.197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale cu modificarile si completarile ulterioare cu TEMATICA Capitolul I si Capitolul II

4. 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.

5. 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

6. Ordinul nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie special cu TEMATICA Anexa 1: Modulul I, Modulul VII si Modulul IX.

7. H.G. nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor - cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale cu TEMATICA Anexa nr.2

8. Constitutia Romaniei, republicata cu TEMATICA Constitutia Romaniei, republicata

9. O.G. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare cu TEMATICA O.G. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare

10. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati , republicata, cu modificarile si completarile ulterioare cu TEMATICA Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 9. Componenţa comisiei de concurs, precum şi a comisiei de soluţionare a contestaţiilor:

Comisia de concurs:

Preşedinte: Galiceanu Diana Daniela - inspector
Membri: Baciu Doina - referent
Simionescu Mariana - inspector
Secretar: Luca Iuliana Mihaela

Membri supleanţi ai comisiei de concurs: Ivaşcu Bianca Codruţa - inspector
Gafton Cristinel Vasile - inspector.
Răduc Maria - secretar general UAT Trifeşti

Comisia de soluţionare a contestaţiilor:

Secretar: Luca Iuliana Mihaela

Membri: Ivașcu Bianca Codruța - inspector
Ivanuca Lucica Elena - inspector

Membri supleanți ai comisiei de soluționare a contestațiilor:
Gafton Cristinel Vasile - inspector.
Ivanuca Lucica Elena - inspector

Art. 10. Fisa postului este anexa la prezenta dispozitie.

Art. 11. Prezenta dispozitie poate fi atacata in conditiile prevazute de Legea 544/2004 a contenciosului administrativ, la instanta competenta.

Art. 12. Secretarul general al comunei Trifești, va comunica prezenta dispoziție Institutiei Prefectului – judetului Iași, pentru exercitarea controlului de legalitate, compartimentelor interesate si se va publica pe site-ul institutiei la sectiunea Monitorul Oficial Local, subsectiunea dispozitii

Nr. 223
Data astazi: 02.07.2026

Primar,
Dr. Paul Nicolae IVĂNUCĂ

Contrasemneaza pentru legalitate,
Secretar general,
Maria Răduc

ROMANIA
PRIMARUL COMUNEI TRIFESTI
JUDEŢUL IAŞI
Tel/fax : 0232-298033 cod postal 707520

Anexa nr. 1 la Dispozitia Primarului nr. 223 din 02.07.2026

FISA POSTULUI

Denumirea postului: COORDONATOR CENTRU, in cadrul Centrului de zi pentru copii aflaţi în situaţie de risc de separare de părinţi

Nivelul postului – contractual, de conducere

Scopul principal al postului – Coordonează organizarea, funcţionarea şi dezvoltarea Centrului de zi, asigură respectarea standardelor minime de calitate, coordonează personalul şi urmăreşte realizarea serviciilor sociale acordate copiilor şi familiilor acestora.

1. **Studii** – Studii superioare - studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă în domeniul fundamental Ştiinţe sociale şi politice (sociologie, ştiinţe ale comunicării, ştiinţe ale educaţiei, psihologie, asistenţă socială), cu minimum 2 ani vechime în domeniul serviciilor sociale; sau studii universitare în domeniul juridic, medical, economic ori al ştiinţelor administrative, cu minimum 5 ani experienţă în domeniul serviciilor sociale..
2. **Perfectionari (specializari)** – nu e cazul
3. **Abilitati, calitati si aptitudini necesare**: seriozitate şi responsabilitate; integritate şi loialitate; capacitate de organizare şi coordonare; capacitate de analiză şi sinteză; spirit de iniţiativă; capacitate de comunicare şi relaţionare; capacitate de lucru în echipă; asumarea responsabilităţilor; rezistenţă la stres; cunoştinţe de operare PC (Microsoft Office).
4. **Cerinte specifice** :

- disponibilitate pentru delegări şi deplasări;
- disponibilitate pentru program prelungit atunci când situaţia o impune;
- respectarea confidenţialităţii datelor beneficiarilor;
- cunoaşterea legislaţiei în domeniul serviciilor sociale şi protecţiei copilului.

5. **Competenţa managerială**:

- coordonarea şi organizarea activităţii centrului;
- planificarea activităţilor;
- coordonarea personalului;
- luarea deciziilor în limitele competenţelor;
- monitorizarea activităţii şi evaluarea rezultatelor.

6. **Atributiile postului:**

- organizează şi coordonează activitatea Centrului de zi;
- coordonează activitatea personalului din cadrul centrului;
- asigură respectarea standardelor minime de calitate aplicabile serviciilor sociale;
- coordonează elaborarea şi implementarea procedurilor interne ale centrului;
- organizează activitatea de informare a comunităţii privind serviciile oferite de centru;
- coordonează campaniile de prevenire a separării copilului de familie;
- verifică întocmirea documentelor beneficiarilor şi aplicarea Programului Personalizat de Intervenţie (PPI);
- urmăreşte desfăşurarea activităţilor educative, recreative, de consiliere şi socializare;
- asigură colaborarea cu autorităţile şi instituţiile implicate în protecţia copilului;

- organizează ședințe de lucru cu personalul centrului;
- coordonează elaborarea planului anual de activitate și urmărește realizarea acestuia;
- verifică întocmirea rapoartelor de activitate și a documentelor specifice serviciului;
- urmărește respectarea drepturilor copilului și prevenirea oricărei forme de abuz, neglijare sau exploatare;
- propune necesarul de bunuri, servicii și materiale pentru buna funcționare a centrului;
- participă la elaborarea și implementarea sistemului de control intern managerial;
- urmărește respectarea normelor privind protecția datelor cu caracter personal;
- respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și normele PSI;
- respectă programul de lucru și regulamentul intern;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de primar, în limitele competențelor și în conformitate cu prevederile legale.

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de: Primar, Viceprimar, Secretar General UAT
- superior: are în coordonare personalul Centrului de zi.

b) Relatii functionale: cu angajații tuturor departamentelor din cadrul instituțiilor cu care colaborează pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu.

c) Relatii de control: exercită control asupra activității personalului din cadrul Centrului de zi.

d) Relatii de reprezentare: reprezintă Centrul de zi în relațiile de serviciu, în limitele mandatului și competențelor stabilite.

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: DGASPC Iași; AJPIS Iași, instituții de învățământ; unități sanitare; Inspectoratul de Poliție; instanțe și alte autorități publice; alte instituții cu atribuții în domeniul protecției copilului și serviciilor sociale.

b) cu organizatii internationale:

c) cu persoane juridice private: în limitele atribuțiilor de serviciu.

3. Limite de competenta - în conformitate cu atribuțiile prevăzute în fișa postului, Regulamentul de Organizare și Funcționare al centrului și dispozițiile primarului.

4. Delegarea de atributii si competenta – in baza dispozitiilor emise de conducatorul institutiei.

Întocmit de:
1. Numele si prenumele:
2. Functia:
3. Semnatura
4. Data intocmirii:

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului
1. Numele si prenumele:
2. Semnatura
3. Data