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

DISPOZITIE nr. 224 din data de 02.07.2026

privind organizarea concursului pentru ocuparea postului contractual vacant de MUNCITOR, 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 **MUNCITOR, studii medii/generale, 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 **MUNCITOR, studii medii/generale, 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 **MUNCITOR, studii medii/generale, 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. Condiţiile specifice de participare la concurs sunt următoarele:

- studii medii/generale;

- cunoştinţe de operare pe calculator – nivel mediu (pachetul Microsoft Office);
- abilităţi şi competenţe: capacitate de comunicare şi organizare, adaptabilitate, asumarea responsabilităţilor şi lucru în echipă.

Art. 5. Atribuţiile principale ale postului sunt:

- asigură curăţenia şi întreţinerea spaţiilor interioare şi exterioare ale Centrului de zi;
- efectuează lucrări de întreţinere şi reparaţii curente care nu necesită personal calificat;
- întreţine curtea, spaţiile verzi, aleile şi locurile de joacă aferente centrului;
- participă la amenajarea spaţiilor necesare desfăşurării activităţilor educative şi recreative;
- manipulează şi transportă materiale, mobilier şi echipamente;
- răspunde de utilizarea şi păstrarea în bune condiţii a bunurilor din dotare;
- sesizează coordonatorului centrului orice defecţiune sau situaţie de risc;
- participă la activităţile de igienizare şi menţinerea condiţiilor igienico-sanitare;
- sprijină personalul centrului în activităţile logistice;
- asigură evacuarea deşeurilor şi colectarea selectivă;
- participă la activităţile de deszăpezire şi combatere a poleiului;
- respectă normele privind securitatea şi sănătatea în muncă şi normele PSI;
- respectă prevederile privind protecţia datelor cu caracter personal;
- îndeplineşte celelalte atribuţii prevăzute în fişa postului şi în anunţul de concurs.

Art. 6. Calendarul desfăşurării concursului:

- depunere dosare: 03.07.2026 – 16.07.2026;
- selecţia dosarelor: 17.07.2026 - 21.07.2026;
- proba scrisă: 29.07.2026, ora 12:00;
- interviul: 03.08.2026, ora 12:00.

Art. 7. Dosarul de concurs va conţine 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 şi ale altor acte care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului;
- copia carnetului de muncă sau a adeverinţei care atestă vechimea în muncă, dacă este cazul;
- certificat de cazier judiciar;
- adeverinţă 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 afişată la avizierul Primăriei Comunei Trifeşti, judeţul Iaşi, şi pe pagina de Internet https://primariatrifestiiasi.ro/:

- Constituţia României;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ – Partea a III-a şi Titlul III din Partea a VI-a;

- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii;
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Ordinul nr. 119/2014 privind normele de igienă și sănătate publică.

Art. 9. Componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor:

Comisia de concurs:

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

Membri supleanți ai comisiei de concurs: Ivașcu Bianca Codruța - inspector
Gafton Cristinel Vasile - inspector.
Răduc Maria - secretar general UAT Trifești

Comisia de soluționare a contestațiilor:

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. 224
Data astazi: 02.07.2026

Primar,
Dr. Paul Nicolae IVĂNUCĂ

Contrasemneaza pentru legalitate,
Secretar general,
Maria Răduc

ROMANIA
PRIMARUL COMUNEI TRIFESTI
JUDEȚUL IAȘI
Tel/fax : 0232-298033 cod postal 707520

Anexa nr. 1 la Dispozitia Primarului nr. 224 din 02.07.2026

FISA POSTULUI

Denumirea postului: MUNCITOR, în cadrul Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți

Nivelul postului – contractual, de execuție

Scopul principal al postului – Asigură întreținerea, curățenia și buna funcționare a spațiilor interioare și exterioare ale Centrului de zi și sprijină activitățile logistice necesare desfășurării serviciilor sociale acordate beneficiarilor.

1. **Studii** – medii/generale.
2. **Perfectionari (specializari)** – nu e cazul
3. **Abilitati, calitati si aptitudini necesare**: seriozitate și responsabilitate; disciplină și punctualitate; integritate și loialitate; capacitate de organizare; adaptabilitate; spirit gospodăresc; capacitate de comunicare și relaționare; capacitate de lucru în echipă; asumarea responsabilităților; cunoștințe de operare PC – nivel mediu (Microsoft Office).
4. **Cerinte specifice** :

- disponibilitate pentru delegări și deplasări;
- disponibilitate pentru program prelungit atunci când situația o impune;
- apt din punct de vedere medical pentru desfășurarea activității;
- respectarea confidențialității informațiilor și a datelor beneficiarilor;
- respectarea normelor privind securitatea și sănătatea în muncă.

5. **Competența profesională:**

- executarea lucrărilor de întreținere și gospodărire;
- utilizarea în condiții de siguranță a uneltelor și echipamentelor;
- organizarea activităților de întreținere și curățenie;
- respectarea normelor SSM și PSI;
- îndeplinirea atribuțiilor specifice postului.

6. **Atributiile postului:**

- asigură curățenia și întreținerea spațiilor interioare și exterioare ale Centrului de zi, conform programului stabilit;
- efectuează lucrări de întreținere și reparații curente care nu necesită personal calificat (înlocuire becuri, mânere, încuietori, mici reparații la mobilier, vopsitorii locale etc.);
- întreține curtea, spațiile verzi, aleile și locurile de joacă aferente centrului;
- participă la amenajarea și pregătirea spațiilor pentru desfășurarea activităților educative, recreative și sociale organizate în cadrul centrului;
- asigură manipularea, încărcarea, descărcarea și transportul materialelor, mobilierului, echipamentelor și altor bunuri necesare desfășurării activității;
- răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a uneltelor, echipamentelor și materialelor aflate în dotare;
- sesizează coordonatorului centrului orice defecțiune sau situație care poate pune în pericol siguranța beneficiarilor sau a personalului;
- participă la acțiunile de igienizare periodică și la menținerea condițiilor igienico-sanitare prevăzute de legislația în vigoare;

- sprijină personalul centrului în activităţile logistice necesare desfăşurării serviciilor sociale;
- asigură evacuarea deşeurilor şi respectarea regulilor privind colectarea selectivă;
- participă la activităţile de deszăpezire şi combatere a poleiului pe perioada sezonului rece;
- respectă normele de securitate şi sănătate în muncă, de prevenire şi stingere a incendiilor şi procedurile interne ale instituţiei;
- respectă normele privind protecţia datelor cu caracter personal şi obligaţia de confidenţialitate cu privire la informaţiile de care ia cunoştinţă în exercitarea atribuţiilor;
- manifestă un comportament respectuos faţă de copii, părinţi, reprezentanţi legali, colegi şi colaboratori ai centrului;
- nu desfăşoară activităţi care pot pune în pericol integritatea fizică sau psihică a copiilor şi informează imediat coordonatorul centrului cu privire la orice situaţie de risc observată;
- respectă programul de lucru şi regulamentul intern;
- îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse de coordonatorul centrului sau de primar, în limitele competenţelor postului şi cu respectarea legislaţiei în vigoare.

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de: Primar, Viceprimar, Secretar General UAT, Coordonatorul Centrului de zi
- superior: -

b) Relatii functionale: colaborează cu personalul Centrului de zi şi cu angajaţii compartimentelor din cadrul Primăriei Comunei Trifeşti, pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu.

c) Relatii de control: -

d) Relatii de reprezentare: -

2. Sfera relationala externa:

a) cu autorităţi şi instituţii publice - în limitele atribuţiilor de serviciu.

b) cu organizaţii internaţionale - nu este cazul.

c) cu persoane juridice private - în limitele atribuţiilor de serviciu.

3. Limite de competenta - în conformitate cu atribuţiile prevăzute în fişa postului, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Centrului de zi, Regulamentul intern şi dispoziţiile 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