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

DISPOZITIE nr. 225 din data de 02.07.2026

privind organizarea concursului pentru ocuparea postului contractual vacant de PROFESOR ITINERANT ŞI DE SPRIJIN, 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 **PROFESOR ITINERANT ŞI DE SPRIJIN, 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 **PROFESOR ITINERANT ŞI DE SPRIJIN, 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 **PROFESOR ITINERANT ŞI DE SPRIJIN, 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. Condiţiile specifice de participare la concurs sunt următoarele:

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, cu calificarea în psihopedagogie specială, psihologie sau pedagogie;
- absolvirea unui master didactic cu durata de 2 ani, cu una dintre specializările din domeniul psihopedagogic;
- efectuarea unui stagiu practic cu durata de un an şcolar, realizat într-o unitate de învăţământ, în funcţia didactică corespunzătoare studiilor, sub îndrumarea unui profesor mentor cu experienţă în educaţia specială;
- certificat de competenţe digitale.

Art. 5. Atribuţiile principale ale postului sunt:

- planifică şi desfăşoară activităţi educative individuale şi de grup, adaptate vârstei şi nevoilor fiecărui copil;
- sprijină dezvoltarea competenţelor şcolare, cognitive, sociale şi emoţionale ale beneficiarilor;
- oferă sprijin educaţional copiilor care întâmpină dificultăţi de învăţare, adaptare sau integrare;
- contribuie la formarea deprinderilor de autonomie personală, igienă, disciplină şi responsabilitate;
- utilizează metode şi materiale didactice adaptate particularităţilor fiecărui copil;
- participă la activităţi de prevenire a abandonului şcolar şi a riscului de separare a copilului de familie;
- participă la evaluarea iniţială şi periodică a copiilor;
- contribuie la elaborarea şi implementarea Programului Personalizat de Intervenţie (PPI);
- monitorizează progresul beneficiarilor şi întocmeşte documentele specifice;
- colaborează cu echipa multidisciplinară şi cu familia beneficiarilor;
- respectă standardele minime de calitate aplicabile serviciilor sociale;
- respectă normele privind securitatea şi sănătatea în muncă, PSI şi protecţia datelor cu caracter personal;
- îndeplineşte şi 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 14:00;
- interviul: 03.08.2026, ora 14:00.

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;
• 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 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 VI, Titlurile I, II şi III;
- Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului;
- Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale;
- Legea nr. 198/2023 a învăţământului preuniversitar – dispoziţiile privind educaţia incluzivă şi sprijinul educaţional;
- Ordinul nr. 27/2019 privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor – Modulele III, IV şi V;
- O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi.

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: Ivaşcu Bianca Codruţa - 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. 225
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. 225 din 02.07.2026

FISA POSTULUI

Denumirea postului: PROFESOR ITINERANT ȘI DE SPRIJIN, in 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 sprijin educațional, psihopedagogic și de integrare socială pentru copiii beneficiari ai Centrului de zi, contribuind la dezvoltarea competențelor școlare, sociale și emoționale ale acestora și la prevenirea riscului de separare de familie.

1. **Studii** – studii universitare de licență absolvite cu diplomă, cu calificarea în psihopedagogie specială, psihologie sau pedagogie;
- absolvirea unui master didactic cu durata de 2 ani, cu una dintre specializările din domeniul psihopedagogic;
- efectuarea unui stagiu practic de un an școlar, realizat într-o unitate de învățământ, în funcția didactică corespunzătoare studiilor, sub îndrumarea unui profesor mentor cu experiență în educația specială;
- certificat de competențe digitale.

2. **Perfectionari (specializari)** – nu e cazul

3. **Abilitati, calitati si aptitudini necesare**: seriozitate și responsabilitate; integritate și loialitate; capacitate de comunicare și relaționare; empatie și tact pedagogic; capacitate de lucru în echipă; spirit de inițiativă; capacitate de analiză și sinteză; rezistență la stres; adaptabilitate; creativitate în activitatea didactică; cunoștințe de operare PC și utilizare a resurselor educaționale digitale.

4. **Cerinte specifice** :
- disponibilitate pentru delegări și deplasări;
- disponibilitate pentru program flexibil atunci când activitatea o impune;
- respectarea confidențialității informațiilor referitoare la beneficiari;
- cunoașterea legislației privind educația, protecția copilului și serviciile sociale;
- capacitatea de a lucra în echipă multidisciplinară.

5. **Competența profesională**:
- planificarea și desfășurarea activităților educative;
- evaluarea și monitorizarea progresului beneficiarilor;
- elaborarea și aplicarea metodelor educaționale adaptate;
- colaborarea cu echipa multidisciplinară;
- utilizarea metodelor moderne de predare și evaluare.

6. **Atributiile postului:**

A. Activități educative și de sprijin
- planifică și desfășoară activități educative individuale și de grup, adaptate vârstei și nevoilor fiecărui copil;
- sprijină dezvoltarea competențelor școlare, cognitive, sociale și emoționale ale beneficiarilor;
- oferă sprijin educațional copiilor care întâmpină dificultăți de învățare, adaptare sau integrare;
- contribuie la formarea deprinderilor de autonomie personală, igienă, disciplină și

responsabilitate;
- utilizează metode și materiale didactice adaptate particularităților fiecărui copil;
- participă la activități de prevenire a abandonului școlar și a riscului de separare a copilului de familie.

B. Evaluare și monitorizare
- participă la evaluarea inițială și periodică a copiilor împreună cu echipa multidisciplinară;
- contribuie la elaborarea și implementarea Programului Personalizat de Intervenție (PPI);
- monitorizează progresul beneficiarilor și consemnează evoluția acestora în documentele specifice;
- informează coordonatorul centrului și ceilalți specialiști cu privire la dificultățile identificate.

C. Colaborarea cu echipa multidisciplinară
- colaborează permanent cu asistentul social, psihologul și ceilalți specialiști ai centrului;
- participă la întâlnirile echipei multidisciplinare pentru stabilirea măsurilor de intervenție;
- aplică recomandările formulate de specialiști în activitatea educativă desfășurată cu beneficiarii.

D. Relația cu familia și comunitatea
- menține o comunicare permanentă cu părinții sau reprezentanții legali privind evoluția copilului;
- sprijină implicarea familiei în procesul educațional și în activitățile centrului;
- participă la activități de informare și consiliere destinate părinților, atunci când este solicitat;
- participă, la solicitarea coordonatorului, la întâlniri cu reprezentanții unităților de învățământ și ai altor instituții implicate în sprijinirea copilului.

E. Activități administrative
- întocmește documentele specifice activității desfășurate;
- participă la elaborarea rapoartelor și situațiilor solicitate de coordonatorul centrului;
- utilizează în mod responsabil bunurile și echipamentele aflate în dotarea centrului.

F. Respectarea standardelor și normelor legale
- respectă standardele minime de calitate aplicabile serviciilor sociale destinate copiilor;
- respectă Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de zi și procedurile interne;
- respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI și protecția datelor cu caracter - personal;
- păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la beneficiari și familiile acestora;
- sesizează de îndată coordonatorului centrului orice situație de risc, abuz, neglijare sau încălcare a drepturilor copilului;
- participă la programele de formare profesională organizate de instituție;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de coordonatorul centrului, în limitele competențelor postului și cu respectarea prevederilor legale.

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: reprezintă Centrul de zi în relaţiile profesionale, în limitele atribuţiilor şi competenţelor stabilite.

2. Sfera relationala externa:

a) cu autorităţi şi instituţii publice - DGASPC Iaşi; CJRAE Iaşi, AJPIS Iaşi; Inspectoratul Şcolar Judeţean Iaşi; unităţi de învăţământ; unităţi sanitare; alte instituţii publice cu atribuţii în domeniul protecţiei copilului şi educaţiei..

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 întocmirii:

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