



UAT COMUNA LEREȘTI

Strada General Vasile Milea, Nr. 353
Comuna Lerești, Județul Argeș, România, 117430

Telefon/ Fax: +40.248.549.201
e-mail: primarie@leresti.cjarges.ro

Nr. 6206/22.09.2026

**APROB,
PRIMAR,
MARIAN TOADER**

ANUNȚ

UAT Comuna Lerești, în conformitate cu prevederile art. 18 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare **organizează concursul de ocupare a unui post vacant**, pentru următoarea funcție:

Numărul de posturi	1 post
Denumirea postului	Îngrijitor/Îngrijitoare
Nivelul postului	Funcție contractuală de execuție
Structura în cadrul căreia se află postul	Compartiment „Centru de asistență după programul școlar „after-school”
Perioada	nedeterminată
Durata timpului de lucru	Norma întreagă (8 ore/zi)
Nivelul studiilor	Studii gimnaziale
Documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs	În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului privind organizarea concursului pentru ocuparea unui post vacant. Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente: a) formular de înscriere la concurs, conform modelului anexat; 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) curriculum vitae, model comun european.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. 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 situație 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 alin. (1) lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

Fiecare candidat va depune dosarul de concurs care cuprinde documentele solicitate, fiecare pagina fiind numerotată de la 1 la ..., iar în opisul dosarului vor fi scrise următoarele:

- Expresia "Acest dosar conține un număr de ... pagini, numerotate de la 1 la ..."
- Data depunerii dosarului
- Numele candidatului și semnătura

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 în termenul legal.

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 alin. (1) 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. Adresa: Str. General Vasile Milea, nr. 353, Comuna Lerești, județul Argeș E-mail: primarie@leresti.cjarges.ro
Condițiile generale	Pentru a ocupa un post contractual vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, respective 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 <u>Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată</u>, 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 <u>Legii nr. 76/2008</u> privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).
Condițiile specifice	Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt: Nivel studii: minim studii gimnaziale, dovedit prin diplome/ atestate/ certificate; Vechime in munca: minim 5 ani

	Vechime in specialitatea postului: minim 6 luni Calificări/ specializări suplimentare dovedite prin diplome/ atestate/ certificate în cel puțin unul dintre domeniile: agent de curățenie clădiri/ operator curățenie în clădiri/ femeie de serviciu/ tehnician în igienă și curățenie.
Tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora	Concursul constă în 3 etape succesive, după cum urmează: a) <i>selecția dosarelor de înscriere</i> - în termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor; b) <i>proba scrisă</i> - 14.10.2026, ora 11.00; c) <i>interviul</i> - 19.10.2026, 11.00. Concursul se va desfășura la sediul instituției din str. General Vasile Milea, nr. 353, Comuna Lerești, județul Argeș
Bibliografia și tematica	Bibliografie 1. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ - Titlul III al părții a VI-a; 2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare - Integral; 3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați- Integral; 4. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, <i>Secțiunea a 3-a Protecția copilului împotriva abuzului sau neglijenței</i>; 5. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, CAP. IV <i>Obligațiile lucrătorilor</i> 6. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, Cap. II <i>Obligații privind apărarea împotriva incendiilor.</i> Tematică 1. Codul administrativ 2. Prevenirea și sancționarea formelor de discriminare 3. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați 4. Protecția copilului împotriva abuzului sau neglijenței 5. Obligațiile lucrătorilor 6. Obligații privind apărarea împotriva incendiilor *Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii examenului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.
Calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, datele de desfășurare a probelor de concurs	Dosarul de concurs se depune în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv pana in data de 07.10.2026, ora 15.00 Selecția dosarelor de înscriere - în termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor Data de desfășurare a probei scrise – 14.10.2026, ora 11.00 Data de desfășurare a probei interviu – 19.10.2026, 11.00

Termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.	Termen afișare rezultate etapa <i>selecția dosarelor</i> - maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor Termen afișare rezultate proba <i>scrisa</i> - maximum o zi lucrătoare de la finalizarea probei Termen afișare rezultate proba <i>interviu</i> - maximum o zi lucrătoare de la finalizarea probei Termen <i>depunere contestații</i> - maximum o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept. Termen <i>soluționare contestații</i> - maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Termen <i>afișare rezultate finale</i> - maximum o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima proba, prin specificarea mențiunii «admis» sau «respins».
---	--

Relații suplimentare la secretarul comisiei de concurs, tel.0741055725.

Persoană de contact: doamna Popescu Ioana Iuliana, secretarul comisiei de concurs.

Întocmit,
Consilier,
Popescu Ioana Iuliana

Formular de înscriere

Autoritatea sau instituția publică: UAT COMUNA LERESTI

Funcția solicitată: ÎNGRIJITOR/ÎNGRIJITOARE

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz: 14.10.2026

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din [Regulamentul \(UE\) 2016/679](#) al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a [Directivei 95/46/CE](#) (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din 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, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/ mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

.....

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din [Codul penal](#) cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura:

FIȘA POSTULUI

Nr.....

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Execuție
2. Denumirea postului: Îngrijitor/Îngrijitoare
3. Scopul principal al postului: realizarea activității privind asigurarea igienei și dezinfecției rapide și riguroase a spațiilor în timpul și după finalizarea programului copiilor, sprijinirea logistică a funcționării centrului (primirea copiilor de la școală), gestionarea prânzului și supravegherea curții și a locului de joacă.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii gimnaziale, atestate cu documente eliberate conform reglementarilor legale în vigoare;
2. Perfecționări (specializări): în domeniul de activitate
3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator: nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: lucru în echipă, promptitudine, amabilitate, seriozitate, punctualitate, organizat, cu o integritate fizică și psihică foarte bună, răbdare, atenție distributivă, responsabilitate crescută privind siguranța minorilor, abilități de organizare eficientă a timpului.
6. Cerințe specifice: Calificări/ specializări suplimentare dovedite prin diplome/ atestate/ certificate în cel puțin unul dintre domeniile: agent de curățenie clădiri/ operator curățenie în clădiri/ femeie de serviciu/ tehnician în igienă și curățenie..
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

C. Atribuțiile postului

Ocupantul postului va fi responsabil pentru:

Responsabilități generale

- respectă regulamentul intern;
- respectă programul de lucru;
- răspunde de calitatea serviciilor prestate;
- își organizează activitatea la locul de muncă în conformitatea cu consemnele generale și particulare ale postului;
- să se abțină de la comentarii de orice fel și să fie respectuos în raportul de serviciu;
- să înștiințeze prin raport scris despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate (defecțiuni în buna-funcționare a instalațiilor imobilului, starea pereților interiori sau exteriori, infiltrații de apă de la inundații, conducte sparte, fisurări, degradări datorate uzurii sau lovirii accidentale sau nu, etc.);
- răspunde material și disciplinar pentru pagubele aduse prin nerespectarea actelor normative privind SSM și PSI;

- să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și să nu consume astfel de băuturi sau substanțe stupefiante, halucinogene, psihotrope, în timpul serviciului;
- să aibă pe tot parcursul efectuării serviciului un aspect curat și îngrijit, respectând normele elementare de igienă;
- să nu se lase antrenat în altercații și să nu răspundă la provocări, să-și mențină calmul indiferent de situație și să nu recurgă la violență;
- să se comporte civilizată;
- să se adreseze respectuos întotdeauna la persoana a doua plural, să evite în mod absolut familiarismele, să fie respectuos în raporturile de serviciu, să nu se angajeze în discuții neautorizate și neprincipiale cu terțe persoane;
- respectă Standardele Minime Obligatorii prevăzute în Ord. 27/2004 în relațiile cu copiii și personalul din centru

Realizarea activităților

1. Activități logistice la începerea programului:

- Pregătește centrul pentru sosirea copiilor: aerisește sălile de clasă/studiu și holurile.
- Asigură sprijin la primirea școlarilor: îi îndrumă să își așeze hainele/ghiozdanele în spațiile destinate și să se spele pe mâini.
- Pregătește spațiul pentru servirea prânzului: dezinfectează mesele, ajută la distribuirea porțiilor de mâncare/catering și supraveghează copiii pentru a menține curățenia în timpul mesei.
- Igienizează și dezinfectează sala de mese imediat după finalizarea prânzului.

2. Supravegherea curții și a locului de joacă:

- Verifică zilnic, înainte de ieșirea copiilor, starea locului de joacă din curte (să nu existe obiecte tăioase, sticle, crengi sau echipamente de joacă deteriorate care pot produce accidente).
- Ajută educatorul la supravegherea copiilor în timpul pauzei de joacă în aer liber, intervenind prompt pentru a preveni jocurile periculoase sau părăsirea curții.
- Menține curățenia în curtea mică (măturat alei, strâns ambalaje aruncate accidental, îndepărtat gheața/zăpada de pe calea de acces pe timp de iarnă).

3. Igienizarea curentă și de final de program

- Monitorizează și igienizează grupurile sanitare după fiecare pauză mare a copiilor, completând stocul de săpun lichid și prosoape de hârtie.
- Efectuează curățenia generală de final de zi după plecarea copiilor: aspiră și spală pardoselile, șterge și dezinfectează băncile, scaunele, clanțele ușilor și întrerupătoarele.
- Colectează și elimină deșeurile menajere din săli și de pe holuri la pubelele exterioare.
- Se asigură că toate ferestrele sunt închise, luminile sunt stinse și substanțele de curățenie sunt încuiate în dulapul special securizat înainte de plecare.

4. Activități cu caracter general

- răspunde direct de curățenia și igiena spațiilor alocate, conform normelor sanitare în vigoare.
- răspunde de siguranța copiilor pe durata activităților desfășurate la locul de joacă din curte.
- păstrează confidențialitatea absolută privind copiii și familiile acestora.
- răspunde și ia măsuri pentru prevenirea și stingerea incendiilor la locul de muncă;
- îndeplinește și alte sarcini transmise de către conducătorii ierarhici superiori, în limita atribuțiilor postului.

5. Aplicarea normelor igienico-sanitare

- menține igiena și starea de sănătate personală și efectuează periodic controlul stării de sănătate proprii.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat: față de Primar, Viceprimar, Secretar general
- superior pentru:-

b) Relații funcționale: cu ceilalți salariați

c) Relații de control:-

d) Relații de reprezentare:-

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: -

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice: -

3. Limite de competență: la nivelul instituției

4. Delegarea de atribuții și competență: în limitele stabilite de conducătorul instituției

Pe timpul concediului de odihnă, concediul medical sau în alte situații va fi înlocuita de/va înlocui pe

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Soceanu Ileana

2. Funcția de conducere: Secretar general

3. Semnătura: _____

4. Data întocmirii: 21.09.2026

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura: _____

3. Data:

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura: _____

4. Data:

Anexa la CIM nr. _____/_____