ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
PRIMĂRIA COMUNEI RĂZVAD
str.Principală nr. 350, Răzvad, cod postal 137395
tel: 0245/ 677516, fax: 0245/677530, e-mail: primariarazvad@yahoo.com

PRIMĂRIA RĂZVAD
JUD. DÂMBOVIȚA
INTRARE / IEȘIRE Nr. 13035
Anul 2026 Luna 11 Ziua 12

# ANUNȚ CONCURS

UAT Comuna Răzvad, cu sediul în comună Răzvad, str. Principală, nr. 350, județul Dambovita, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificarile si completarile uleterioare, organizează concurs în vederea ocupării a unui post contractual vacant, în afara organigramei, pe durată **determinata, timp de muncă: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, pentru serviciului social " Centru de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice-cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu", pentru următoarea funcție:**

| Nr. crt. | Funcția contractuală | Grad profesional /treapta profesionala deținut/ă | Structura funcțională | Nivelul studiilor | Timp de muncă | Nr. posturi |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Administrator | II | **Serviciul Social " Centru de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice-cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu"** | M | 8h/zi | 1 |

**după cum urmează:**

## I. CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS:

**Condițiile generale:**

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, cu reședința în România;
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

ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
PRIMĂRIA COMUNEI RĂZVAD
str.Principală nr. 350, Răzvad, cod postal 137395
tel: 0245/ 677516, fax: 0245/677530, e-mail: primariarazvad@yahoo.com

Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

i. îndeplinește alte condiții generale în funcție de specificul postului.

**Condiții specifice necesare participării pentru postul de Administrator, treaptă profesională II (COR 515104 ):**

- studii: liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în muncă necesară ocupării postului - minim 1 an

**II. Atribuțiile specifice ale postului de Administrator ( COR 515104) conform H.C.L. nr. 49/10.07.2026 privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social " Centru de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice-cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu"** sunt:

- să asigure întreținerea, funcționarea și utilizarea corespunzătoare a spațiilor în care este organizat și funcționează centrul;
- să supravegheze starea clădirii, instalațiilor și echipamentelor;
- să organizeze și să urmărească lucrările de întreținere curentă, activitățile de igienizare și dezinfecție, deratizare și dezinsecție;
- să ia măsuri pentru remedierea oricărei defecțiuni care ar influența buna desfășurare a activităților de orice fel din cadrul căminului;
- să anunțe coordonatorul centrului de îndată ce a luat cunoștință de producerea unor nereguli, abateri, sustrageri, stare de pericol, avarii, etc., în vederea luării măsurilor corespunzătoare;
- să se preocupe de asigurarea serviciilor necesare bunei funcționări a activităților căminului;
- să asigure încheierea contractelor de prestări servicii pentru asigurarea încălzirii spațiilor, a energiei electrice, a apei reci și apă canal, a apei calde, întreținerea spațiilor, a salubrizării etc.;
- să asigure instruirea personalului privind sănătatea și securitatea muncii și protecția împotriva incendiilor;
- să urmărească modul în care salariații respectă normele de sănătate și securitate la locul de muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, precum și normele igienico-sanitare și de prevenire a infecțiilor ;
- să organizeze, să îndrume, să sprijine și să verifice activitatea personalului de gospodărie, întreținere-reparații, deservire care își desfășoară activitatea în centru;
- să asigure activitățile de aprovizionare cu materiale și furnituri de birou, materiale de întreținere și curățenie, materiale sanitare etc., în acord cu nevoile beneficiarilor și cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile în domeniu;
- să asigure recepția meniurilor zilnice furnizate de firma de catering pentru asigurarea hranei – o masă caldă/zi pentru beneficiarii eligibili;
- să realizeze inventarierea generală a bunurilor centrului, cel puțin o dată pe an;
- să întocmească note de constatare și să facă propuneri de imputare în sarcina celor vinovați de degradarea sau distrugerea obiectelor de inventar avute în primire, sau a daunelor provocate de exploatarea necorespunzătoare;
- să ia măsuri pentru efectuarea reparațiilor mobilierului, mijloacelor electrocasnice, electrotehnice, electronice și a altor bunuri existente în dotarea centrului;
- să cunoască și să respecte legislația în vigoare referitoare la documentele pe care le întocmește; răspunde de corectitudinea datelor și de conformitatea și legalitatea documentelor întocmite;
- să respecte programul de lucru, prevederile prezentului regulament și ale celorlalte acte normative aplicabile în centru;
- să facă propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciilor și respectării legislației;
- răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu material, financiar, administrativ și penal, după caz, în condițiile legii;
- răspunde de calitatea serviciilor acordate și se supune controlului și verificarilor șefilor ierarhic superiori, precum și organelor de control abilitate, în condițiile legii;
- să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute în legislația în vigoare aplicabilă în domeniu și/sau stabilite de conducerea centrului, în condițiile legii.

ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
PRIMĂRIA COMUNEI RĂZVAD
str.Principală nr. 350, Răzvad, cod postal 137395
tel: 0245/ 677516, fax: 0245/677530, e-mail: primariarazvad@yahoo.com

## III. DOSARUL DE CONCURS:

Dosarele privind concursul se depun de către candidaţi la sediul Primăriei Comunei Răzvad, str. Principală, nr. 350, judeţul Dâmboviţa, până la data de **25 noiembrie 2026, ora 15$^{30}$** şi trebuie să conţină, în conformitate cu prevederile art. 35 alin. (1) din H.G. nr. 1336/2022, următoarele documente:

a) formularul de înscriere la concurs care contine şi declaraţia de consimţământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (semnată de candidat);
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 şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
e) copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică, copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
f) Curriculum Vitae, model comun european;
g) cazier judiciar sau o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale (candidatul declarat admis la selecţia dosarelor, care a depus la înscriere o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data primei probe a concursului);
h) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului. Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii.
i) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

Documentele prevăzute la lit. b)-e) vor fi prezentate şi în original în vederea verificării conformităţii copiilor cu acestea.

În funcţie de decizia conducătorului autorităţii sau instituţiei publice, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea şi desfăşurarea concursului sau pot fi transmise de candidaţi prin Poşta Română, serviciul de curierat rapid, poşta electronică sau platformele informatice ale autorităţilor sau instituţiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art. 34 din Hotărârea Guvernului 1336/2022, respectiv 10 zile lucrătoare de la data afişării anunţului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant.

În situaţia în care candidaţii transmit dosarele de concurs prin Poşta Română, serviciul de curierat rapid, poşta electronică sau platformele informatice ale instituţiilor sau autorităţilor publice, candidaţii primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceştia şi au obligaţia de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la lit. b)-e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Transmiterea documentelor prin poşta electronică sau prin platformele informatice ale autorităţilor sau instituţiilor publice se realizează în format .pdf, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

Nerespectarea transmiterii documentelor şi a termenelor prevăzute mai sus, după caz, conduce la respingerea candidatului.

ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
PRIMĂRIA COMUNEI RĂZVAD
str.Principală nr. 350, Răzvad, cod postal 137395
tel: 0245/ 677516, fax: 0245/677530, e-mail: primariarazvad@yahoo.com

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34 Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

## IV. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

| Nr. crt. | CALENDAR CONCURS | |
|---|---|---|
| 1. | Depunerea dosarelor de către candidați | 12.11.2026-25.11.2026 |
| 2. | Comisia de concurs selectează dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs și afișază rezultatele | 26.11.2026 - 27.11.2026 |
| 3. | Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de înscriere | 02.12.2026 |
| 4. | Candidații nemulțumiți pot face contestație | În termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor |
| 5. | Soluționarea contestațiilor | În termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor |
| 6. | Desfășurarea probei scrise | 10.12.2026, ora 10 |
| 7. | Comisia de concurs notează proba scrisă și afișează rezultatele | În termen de o zi lucrătoare de la finalizarea probei scrise |
| 8. | Candidații nemulțumiți pot face contestație | În termen de o zi lucrătoare de la data rezultatului probei scrise |
| 9. | Soluționarea contestațiilor | În termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor |
| 10. | Susținerea interviului | În termen de 4 zile lucrătoare de la data afișarii rezultatului la proba scrisă |
| 11. | Comisia de concurs notează interviul și afișează rezultatele | În termen de o zi lucrătoare de la finalizarea probei interviului |
| 12. | Candidații nemulțumiți pot face contestație | În termen de cel mult o zi lucrătoare de la data rezultatului la proba interviului |
| 13. | Soluționarea contestațiilor | În termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor |
| 14. | Afișarea rezultatelor finale | În termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor |

ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
PRIMĂRIA COMUNEI RĂZVAD
str.Principală nr. 350, Răzvad, cod postal 137395
tel: 0245/ 677516, fax: 0245/677530, e-mail: primariarazvad@yahoo.com

**V. Bibliografie /Tematica pentru ocuparea prin concurs a postului vacant Administrator II:**

1. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare- cu tematica partea a VI a, Titlul III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;
2. Legea nr. 53/2003 privind Codul munci, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;- integral
3. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor organizatiilor socialiste, cu modificarile si completarile ulterioare;- integral
4. Lege nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;- integral
5. OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii - integral
6. Legea nr. 17/2000, republicată privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările-integral;

Relații suplimentare se pot obține la tel. 0245677516 sau la Primăria comunei Răzvad, persoana de contact Niculăescu Roxana.

Afișat astăzi, 12.11.2026, ora 9, la sediul Primariei Comunei Razvad si pe site-ul primariei https://comunarazvad.ro .

**Primar,**
**ec. Spataru Emanuel**

[redacted]

**Secretar comisie de concurs**
**Niculăescu Roxana**

[redacted]