



R O M Â N I A
ORAȘUL BREZOI, JUDEȚUL VÂLCEA
Strada Lotrului, nr. 2, Telefon/ fax: 0250/778240
e-mail: brezoi@vl.e-adm.ro
www.primariabrezoi.ro
CIF : 2541894



Nr.12299/28.08.2026

ANUNȚ

privind organizarea, recrutare și selecția de personal pentru ocuparea a 9 posturi vacante de natură contractuală, posturi în afara organigramei Primăriei orașului Brezoi, în scopul implementării proiectului „ACCES - Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice”,

I.Denumirea Proiectului - „ACCES - Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice”

II.Numarul si tipul posturilor pentru care se organizeaza procedura de recrutare si selectie:

- 7 posturi contractuale de executie vacante , pentru implementarea activitatilor prevazute in proiect.

III.Denumirea posturilor:

- 1 post contractual de executie vacant de Asistent social cod COR 263501
- 4 posturi contractuale de executie vacante de Îngrijitor batrani la domiciliu cod COR 532201
- 2 posturi contractuale de executie vacante de Expert implicare civica cod COR 441903;
- 1 post contractual de executie vacant de asistent medical generalist cod cor 222101 ;
- 1 post post contractual de executie vacant de kinetoterapeut cod COR 226405 .

IV.Conditii generale de participare la concurs:

- are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru ale Uniunii Europene sau a unui stat parte la Acordul privind Spațiului Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de munca în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003-Codul Muncii, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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 candideaza, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

-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 exercitarea unei profesii;

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

1.Asistent social (cod COR 263501)

Numarul de posturi: 1 post, timp partial de lucru de 80 ore/luna, pe perioada de implementare a proiectului, de la primirea avizului favorabil din partea O.I.R. pana la data de 30.09.2029 (data de finalizare a proiectului). Salarizarea se va face conform tarifelor orare din ghidul solicitantului – conditii generale si specific aplicabile.

Condiții specifice:

-Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta de minim 3 ani, în specialitatea asistentă socială;

-Vechime de minim 6 luni în specialitatea asistentă socială;

-Aviz de exercitare a profesiei eliberat de către Colegiul Național al Asistenților Sociali din România, treapta de competență debutant.

Experiența solicitată:

- Vechime de minim 6 luni în specialitatea asistență socială, dovedită cu documente emise în condițiile legii;

Descrierea activității, responsabilități corespunzătoare postului:

-acorda asistență și consiliere socială și informare beneficiarilor serviciului social, evaluând situația persoanelor care necesită acordarea de servicii, contribuind, alături de ceilalți specialiști din cadrul serviciului la întocmirea planului individual de îngrijire și asistență, îndeplinind rolul de responsabil de caz.

Atribuții generale ce revin angajatului:

-Respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire și stingerea incendiilor;

-Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii de servicii sociale;

-Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social;

-Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;

Atribuții specifice ce revin angajatului:

- acorda asistență și consiliere beneficiarilor și familiilor acestora pe tot parcursul derularii contractului de furnizare a serviciilor prin intermediul unității de îngrijire la domiciliu;

- consiliază și informează asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale beneficiarilor vulnerabili în fața necesităților vieții cotidiene;
- evaluează situația beneficiarilor care necesită asistența socială și participă la întocmirea planului individualizat de asistență și îngrijire;
- monitorizează și controlează activitatea îngrijitorilor la domiciliu, întocmind un raport lunar al activității acestora;
- stabilește împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare măsurile și acțiunile de urgență în vederea prevenirii situațiilor conflictuale, reducerii efectelor situațiilor de criză, în activitatea și realitatea îngrijitorilor la domiciliu cu beneficiarii;
- oferă suport moral, afectiv și material beneficiarilor și familiilor acestora;
- asigură, previne, limitează și înlătură efectele temporare sau permanente ale unor situații care pot genera marginalizarea sau excluderea socială a beneficiarilor;
- cunoaște temeinic cadrul legislativ specific unităților de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice;
- colaborează la organizarea evenimentelor de promovare a serviciului social și al proiectului;
- planifică și organizează propria activitate pentru realizarea lucrărilor repartizate la termen și în condiții de calitate.
- răspunde de soluționarea promptă a solicitărilor/nemulțumirilor formulate de către beneficiarii serviciului social;
- propune programe de parteneriat, cu furnizorii de servicii sociale, cu caracter comunitar în vederea sprijinului beneficiarilor aflați în situația de risc pentru prevenirea instituționalizării;
- asigură rolul de responsabil de caz pentru beneficiarii serviciului social;
- elaborează rapoarte generale privind activitatea serviciului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informații pe care le prezintă managerului de proiect/coordonatorului serviciului social.
- desfășoară activități de promovare a serviciului social în comunitate;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate, propunând măsuri de organizare care să ducă la îmbunătățirea calității serviciului social;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât a personalului, cât și a beneficiarilor a prevederilor regulamentului propriu de organizare și funcționare a serviciului social;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, monitorizând și implementarea acestora;
- informează beneficiarii asupra condițiilor de suspendare/incetare a serviciilor.
- organizează sesiuni de informare a membrilor de familie care locuiesc cu beneficiarii, sesiuni care privesc în principal modul de continuare a îngrijirilor;
- aplică beneficiarilor serviciului chestionarele privind măsurarea satisfacției față de serviciile oferite;
- întocmește semestrial lista beneficiarilor pentru care s-a acordat servicii pentru a fi transmisă către serviciul public de asistență socială.
- respectă și apără drepturile persoanelor beneficiare ale serviciului social;
- semnalează cazurile de abuz și neglijare asupra beneficiarilor.

Comunicarea interactivă la locul de muncă:

- participarea la discuții pe teme profesionale;
- schimbul de informații în cadrul colectivelor de specialitate se efectuează într-un limbaj specializat, la obiect, clar, corect și concis;
- comunicarea se realizează într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor.

Munca în echipă:

- rolul în cadrul echipei este identificat corect, în conformitate cu tipul lucrării de executat;
- atribuțiile individuale în cadrul echipei sunt identificate în funcție de sarcinile de realizat;
- sarcinile comunicate sunt clarificate cu promptitudine în scopul evitării unor eventuale neînțelegeri;
- termenele de realizare a sarcinilor individuale sunt identificate în timp util.

Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- adaptabilitate la situații noi și complexe;
- asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;
- angajare și perseverență în acțiuni;
- spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent;
- respect față de lege și loialitate față de instituție;
- discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;
- orientat spre acțiune (să aibă inițiativă);
- capabil să efectueze timp îndelungat aceleași sarcini;
- sociabil (capacitate de integrare);
- implicat (interesat să interacționeze); serios (grijă, atenție deosebită);
- răbdător, calm, îngăduitor, înțelegător;
- afectiv (sensibil la problemele vârstnicilor);
- empatic (să se poată transpune într-o anumită situație);
- rezistent din punct de vedere fizic, dar și psihic;
- expansiv (bune abilități de comunicare cu persoana asistată);
- volubil (ușurința în exprimare);
- deprinderi bune de ascultare;
- abilitate de rezolvare a situațiilor dificile;
- bun echilibru emoțional;
- rapiditate în reacții.

Bibliografie Asistent social cod COR 263501:

1. **Legea 292/2011** asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare - Cap.III, Cap. IV Secțiunea 1.
2. **Legea nr. 17/2000** privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare.
3. **Ordinul 29/2019** pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale – Anexa 8- Standardele minime de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice
4. **HG nr. 886/2000** pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- 5.**Legea 466/2004** privind Statutul asistentului social: Cap. II, Cap. III
- 6.**O.U.G.nr.57/2019** privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare:
 - partea III, titlul I, titlul V cap.III,cap IV și cap.VIII;
 - partea VI, titlul III,cap III - Drepturi și obligații ale personalului contractual.

2. Ingrijitor batrani la domiciliu cod COR 532201

Numarul de posturi: 4 posturi, timp de lucru de 160 ore/luna, pe perioada de implementare a proiectului, de la primirea avizului favorabil din partea O.I.R. pana la data de 30.09.2029 (data de finalizare a proiectului). Salarizarea se va face conform tarifelor orare din ghidul solicitantului – conditii generale si specific aplicabile.

Conditii specifice:

- Studii generale sau medii;
- Certificat de calificare în ocupația îngrijitor bătrâni la domiciliu sau echivalent;

Descrierea activitatii, responsabilitati corespunzatoare postului:

-supraveghează, acordă asistență și oferă îngrijire personală la domiciliu persoanelor vârstnice aflate în stare de dependență, în scopul asigurării unei calități ridicate a vieții și securității persoanelor vârstnice din comunitate.

Atribuții generale ce revin angajatului:

- Respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire și stingerea incendiilor;
- Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii de servicii sociale;
- Respectă Regulamentul de Organizare si Funcționare al serviciului social;
- Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;

Atribuții specifice ce revin angajatului:

- asigură condițiile igienico-sanitare: igienizarea camerei, igienizarea obiectelor persoanei asistate, igiena personală, conform planului individualizat de asistență și îngrijire;
- completează fișa de monitorizare servicii a persoanei asistate și o prezintă responsabilului de caz;
- gestionează resursele materiale și bănești pentru a satisface nevoile imediate ale persoanei asistate;
- evaluează și adaptează programul zilnic în funcție de situațiile apărute, pentru o îngrijire eficientă a persoanei asistate, dar și pentru confortul său fizic și psihic;
- acordă îngrijiri igienice persoanei asistate;
- acordă măsuri de prim ajutor cu rapiditate pentru a înlătura cauzele unor posibile incidente;
- asigură confortul psihic al vârstnicului asistat, conform particularităților individuale ale acestuia, prin activități de relaxare;
- pregătește mâncarea persoanei asistate și administrează corespunzător alimentația;
- hidratează corespunzător persoana vârstnică;
- asigură transportul vârstnicilor asistați în caz de nevoie, conform tehnicilor de transport specifice și în concordanță cu programul zilnic de îngrijire;
- respectă și aplică corect prescripțiile medicale;
- asistă personalul medical la efectuarea curelor terapeutice, după caz;
- contribuie la recuperarea și reabilitarea, atât fizică, cât și emoțională, a persoanei asistate;
- supraveghează și monitorizează starea de sănătate a persoanei asistate;
- efectuează igiena individuală (corp, scalp, fanere) a beneficiarului imobilizat sau cu dificultăți de mobilizare, conform planului individualizat de asistență și îngrijire;
- are obligația de a asigura igiena corporală și de vestimentație a beneficiarilor imobilizați, a cazarmamentului (cearceaf, pătură, față de pernă);

- participă activ la programul de întreținere, mobilizare și recuperare împreună cu personalul de specialitate, după caz;
- semnalează evoluția beneficiarilor rezidenți responsabilului de caz;
- ajută asistenta medicală la recoltarea probelor biologice, în caz de nevoie;
- transportă alimente;
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- semnalează orice eveniment deosebit petrecut în timpul serviciului (probleme medicale ale beneficiarilor, comportamente neadecvate sesizate la persoanele asistate);
- îi este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor;
- are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și aparținători.
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- respectă programul de muncă stabilit, graficul de activitate, traseele de deplasare la domiciliul persoanelor vârstnice;
- întocmește rapoarte de monitorizare zilnică a activității și le predă șefului de centru;
- răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documente;
- răspunde de furnizarea corectă și la timp a informațiilor solicitate;
- participă la ședințe de lucru;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme;
- participă la activitățile centrului de zi;
- întocmește rapoarte de activitate la solicitarea șefului centrului;
- sesizează orice formă de abuz, neglijare sau alte situații neconforme în legătură cu vârstnicii precum și despre orice schimbare intervenită în starea generală a acestora;
- nu pretinde, nu primește foloase materiale sau bănești din partea beneficiarilor și a aparținătorilor, în caz contrar se vor aplica sancțiuni disciplinare, mergând până la desfacerea contractului de muncă;
- nu desfășoară activități care prin natura lor ar aduce prejudicii morale sau materiale instituției sau vârstnicilor;

Abilitați, calități și aptitudini necesare:

- adaptabilitate la situații noi și complexe;
- asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;
- angajare și perseverență în acțiuni;
- spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent;
- respect față de lege și loialitate față de instituție;
- discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;
- orientat spre acțiune (să aibă inițiativă);
- capabil să efectueze timp îndelungat aceleași sarcini;
- sociabil (capacitate de integrare);
- implicat (interesat să interacționeze);
- serios (grijă, atenție deosebită);
- răbdător, calm, îngăduitor, înțeleghător;
- afectiv (sensibil la problemele vârstnicilor);
- empatic (să se poată transpune într-o anumită situație);
- rezistent din punct de vedere fizic, dar și psihic;

- expansiv (bune abilități de comunicare cu persoana asistată);
- volubil (ușurința în exprimare);
- deprinderi bune de ascultare;
- abilitate de rezolvare a situațiilor dificile;
- bun echilibru emoțional;
- rapiditate în reacții.

Bibliografie îngrijitor bătrâni la domiciliu cod COR 532201:

- 1. Legea nr.17/2000** privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 2. Legea nr.292/2011** a asistentei sociale cu modificarile si completarile ulterioare;
- 3. Ordinul nr.29/2019** privind aprobarea standardului minim. Anexa 8 – Standardele minime de calitate pentru servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoane varstnice.
- 4.O.U.G.nr.57/2019** privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare:
 - partea III, titlul I, titlul V cap.III,cap IV și cap.VIII;
 - partea VI, titlul III,cap III - Drepturi și obligații ale personalului contractual.

3. Expert implicare civica cod COR 441903

Numarul de posturi: 2 posturi, timp partial de lucru de 60 ore/luna, pe perioada de implementare a proiectului, de la primirea avizului favorabil din partea O.I.R. pana la data de 30.09.2029 (data de finalizare a proiectului). Salarizarea se va face conform tarifulor orare din ghidul solicitantului – conditii generale si specific aplicabile.

Conditii specifice:

-Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta de minim 3 ani in specialitatea stiinte sociale, drept, stiinte economice, stiinte politice, administratie publica;

Descrierea activitatii, responsabilitati corespunzatoare postului:

- organizarea de activitati care urmaresc participarea persoanelor varstnice la viata sociala activa, prevenirea izolarii si a institutionalizarii, precum crearea cadrului de implementare si monitorizare implementarii Principiilor orizontale si Temelor secundare PoIDS.

Atribuții generale ce revin angajatului:

- Respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire și stingerea incendiilor;
- Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea desfasurata;
- Respectă metodologiile privind implementarea proiectului;
- Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;

Atribuții specifice ce revin angajatului:

- organizarea de activități civice - crearea și coordonarea evenimentelor care încurajează implicarea vârstnicilor în viața comunității;
- facilitarea dialogului civic - sprijinirea comunicării între persoanele varstnice, autorități și organizații pentru a asigura reprezentarea intereselor acestora;
- promovarea drepturilor persoanelor varstnice
- informarea și educarea vârstnicilor cu privire la drepturile lor și oportunitățile de implicare;

- colaborarea cu instituții și ONG-uri - crearea de parteneriate pentru dezvoltarea unor inițiative sustenabile;
- sprijinirea voluntariatului - încurajarea și coordonarea activităților de voluntariat pentru persoane varstnice;
- crearea de rețele comunitare - facilitarea colaborării între grupuri de seniori, autorități locale și ONG-uri pentru dezvoltarea inițiativelor civice;
- organizarea de sesiuni de formare - informarea persoanelor varstnice privind drepturile civice, utilizarea tehnologiei și participarea activă în comunitate;
- promovarea voluntariatului intergenerațional - crearea de programe care conectează tinerii și seniorii pentru schimb de experiență și colaborare;
- monitorizarea și evaluarea impactului - analiza rezultatelor activităților civice și ajustarea acțiunilor pentru eficiență maximă;
- sprijinirea participării la consultări publice - facilitarea implicării vârstnicilor în dezbateri și decizii locale pentru a le asigura reprezentarea intereselor;
- implementarea și monitorizarea Principiilor orizontale și Temelor secundare PolDS în activitățile destinate persoanelor din grupul tinta;
- realizarea de materiale informative privind Principiilor orizontale și Temelor secundare PolDS și diseminarea acestora către GT și în cadrul evenimentelor organizate în cadrul proiectului.
- realizarea de materiale informative despre modalitatea de colectare selectivă a deșeurilor, precum și despre impactul schimbărilor climatice asupra comunității din care face parte GT.
- relationează și acordă asistență de specialitate membrilor echipei de implementare din cadrul proiectului;

Comunicarea interactivă la locul de muncă:

- participarea la discuții pe teme profesionale
- schimbul de informații în cadrul colectivelor de specialitate se efectuează într-un limbaj specializat, la obiect, clar, corect și concis;
- comunicarea se realizează într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor;

Munca în echipă:

- rolul în cadrul echipei este identificat corect, în conformitate cu tipul lucrării de executat;
- atribuțiile individuale în cadrul echipei sunt identificate în funcție de sarcinile de realizat;
- sarcinile comunicate sunt clarificate cu promptitudine în scopul evitării unor eventuale neînțelegeri;
- termenele de realizare a sarcinilor individuale sunt identificate în timp util;
- întocmire rapoarte de progres și sprijin în întocmirea justificărilor de modificare a cererii de finanțare.

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- adaptabilitate la situații noi și complexe;
- asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;
- angajare și perseverență în acțiuni;
- spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent;
- respect față de lege și loialitate față de instituție;
- discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;
- orientat spre acțiune (să aibă inițiativă);
- capabil să efectueze timp îndelungat aceleași sarcini;

- sociabil (capacitate de integrare);
- implicat (interesat sa interacționeze);
- serios (grijă, atenție deosebită);
- răbdător, calm, îngăduitor, înțelegător;
- afectiv (sensibil la problemele vârstnicilor);
- empatic (să se poată transpune într-o anumite situație);
- rezistent din punct de vedere fizic, dar și psihic;
- expansiv (bune abilități de comunicare cu persoana asistată);
- volubil (ușurința în exprimare);
- deprinderi bune de ascultare;
- abilitate de rezolvare a situațiilor dificile;
- bun echilibru emoțional;
- rapiditate în reacții.

Bibliografie Expert implicare civica cod COR 441903:

- 1. Legea nr. 17/2000** privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- 2. Ordinul nr. 29 din 3 ianuarie 2019** - pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare- Anexa 8- Standardele minime de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice
- 3. Hotărâre nr. 1.492/2022** pentru aprobarea Strategiei naționale privind îngrijirea de lungă durată și îmbătrânirea activă pentru perioada 2023-2030
- 4. O.U.G.nr.57/2019** privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare:
 - partea III, titlul I, titlul V cap.III, cap IV și cap.VIII;
 - partea VI, titlul III, cap III - Drepturi și obligații ale personalului contractual.

4. Asistent medical generalist cod COR 222101

Numarul de posturi: 1 post, timp partial de lucru de 60 ore/luna, pe perioada de implementare a proiectului, de la primirea avizului favorabil din partea O.I.R. pana la data de 30.09.2029 (data de finalizare a proiectului). Salarizarea se va face conform tarifulor orare din ghidul solicitantului – conditii generale si specific aplicabile.

Condiții specifice:

- Studii universitare de licența absolvite cu diploma de licența sau echivalenta în specialitatea asistentă medicală;
- Certificat de membru al O.A.M.G.M.A.M.R. și aviz anual O.A.M.G.M.A.M.R.

Descrierea activității, responsabilități corespunzătoare postului:

- desfășurarea de activități medico-epidemiologice și igienico-sanitare la domiciliul persoanelor vârstnice .

Atribuții generale ce revin angajatului:

- Respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire și stingerea

incendiilor;

- Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii de servicii sociale;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social;
- Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;

Atribuții specifice ce revin angajatului:

- efectueaza tratamente medicale si administreaza personal medicamentele, conform indicatiilor medicului, completand documentatia necesara;
- urmareste starea de sanatate a beneficiarilor si semnaleaza medicului medicului de familie al beneficiarului cazurile de imbolnavire intercurenta sau de agravare a afectiunilor cronice;
- inscrie in fisa de monitorizare a beneficiarului orice modificare aparuta in starea acestuia, raspunsul beneficiarului la tratament si la orice alt eveniment deosebit;
- participa la mobilizarea bolnavilor, verifica daca dispozitivele ajutatoare sunt corespunzatoare sau insuficiente, dupa caz;
- acorda primele ingrijiri in caz de agravare a starii de sanatate a beneficiarilor sau accident si insoteste beneficiar la spital, dupa caz;
- supravegheaza alimentarea si hidratarea bolnavilor dependenti si respectarea regimului dietetic al bolnavilor;
- urmareste efectuarea de catre ingrijitorii la domiciliu a toaletei totale si generale a beneficiarilor dependenti;
- raspunde de aplicarea masurilor de igiena individuala a beneficiarilor asistati si de prevenirea escarelor;
- evalueaza situatia beneficiarilor care necesita asistenta prin intermediul serviciului social si participa la intocmirea planul individualizat de asistenta si ingrijire;
- stabileste impreuna cu ceilalti membrii ai echipei multidisciplinare masurile si actiunile de urgenta in vederea prevenirii situatiilor conflictuale, reducerii efectelor situatiilor de criza, in activitatea si realatia ingrijitorilor la domiciliu cu beneficiarii;
- ofera suport moral si afectiv beneficiarilor serviciului social;
- asigura, previne, limiteaza si inlatura efectele temporare sau permanente ale unor situatii care pot genera marginalizarea sau excluderea sociala a beneficiarilor;
- cunoaste temeinic cadrul legislativ specific unitatilor de ingrijire la domiciliu pentru persoane varstnice;
- colaboreaza la organizarea evenimentelor de promovare a serviciului social si al proiectului;
- planifica si organizeaza propria activitate pentru realizarea lucrarilor repartizate la termen si in conditii de calitate.
- propune programe de parteneriat, cu furnizorii de servicii sociale, cu caracter comunitar in vederea sprijinului beneficiarilor aflati in situatia de risc pentru prevenirea institutionalizarii;
- participa la selectia grupului tinta al proiectului, respectand conditiile de eligibilitate privind beneficiarii serviciului social;
- elaboreaza rapoarte generale privind activitatea serviciului, stadiul implementarii obiectivelor si intocmeste informatii pe care le prezinta managerului de proiect coordonatorului serviciului social.
- desfasoara activitati de promovare a serviciului social in comunitate;
- reaspunde de calitatea activitatilor desfasurate, propunand masuri de organizare care sa duca la imbunatatirea calitatii serviciului social;
- respectă și apără drepturile persoanelor beneficiare ale serviciului social.
- semnaleaza cazurile de abuz si neglijare asupra beneficiarilor.

Comunicarea interactivă la locul de muncă:

- participarea la discuții pe teme profesionale;

- schimbul de informații în cadrul colectivelor de specialitate se efectuează într-un limbaj specializat, la obiect, clar, corect și concis;
- comunicarea se realizează într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor;

Munca în echipă:

- rolul în cadrul echipei este identificat corect, în conformitate cu tipul lucrării de executat;
- atribuțiile individuale în cadrul echipei sunt identificate în funcție de sarcinile de realizat;
- sarcinile comunicate sunt clarificate cu promptitudine în scopul evitării unor eventuale neînțelegeri;
- termenele de realizare a sarcinilor individuale sunt identificate în timp util;
- manifesta empatie și solitudine față de beneficiarii serviciului social;
- înaintează propuneri privind îmbunătățirea activității în domeniul său.
- semnalează orice eveniment deosebit petrecut în timpul serviciului (probleme medicale ale beneficiarilor, comportamente neadecvate sesizate la persoanele asistate);
- îi este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor; are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și aparținători.

Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- adaptabilitate la situații noi și complexe;
- asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;
- angajare și perseverență în acțiuni;
- spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent;
- respect față de lege și loialitate față de instituție;
- discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;
- orientat spre acțiune (să aibă inițiativă);
- capabil să efectueze timp îndelungat aceleași sarcini;
- sociabil (capacitate de integrare);
- implicat (interesat să interacționeze);
- serios (grijă, atenție deosebită);
- răbdător, calm, îngăduitor, înțelegător;
- afectiv (sensibil la problemele vârstnicilor);
- empatic (să se poată transpune într-o anumită situație);
- rezistent din punct de vedere fizic, dar și psihic;
- expansiv (bune abilități de comunicare cu persoana asistată);
- volubil (ușurința în exprimare);
- deprinderi bune de ascultare;
- abilitate de rezolvare a situațiilor dificile;
- bun echilibru emotional;
- rapiditate în reacții.

Bibliografie Asistent social cod COR 263501:

1.Ordonanta de Urgenta nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu modificările și completările ulterioare

2. Ordinul 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale –

Anexa 8- Standardele minime de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice

3. Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare

4. Ordin nr. 1.226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;

5. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare:

- partea III, titlul I, titlul V cap. III, cap IV și cap. VIII;
- partea VI, titlul III cap III - Drepturi și obligații ale personalului contractual.

5. Kinetoterapeut cod COR 226405

Numarul de posturi: 1 post, timp partial de lucru de 60 ore/luna, pe perioada de implementare a proiectului, de la primirea avizului favorabil din partea O.I.R. pana la data de 30.09.2029 (data de finalizare a proiectului). Salarizarea se va face conform tarifulor orare din ghidul solicitantului – conditii generale si specific aplicabile.

Condiții specifice:

- Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul Kinetoterapie;
- Autorizație de liberă practică eliberată de Colegiul Fizioterapeuților din România;

Descrierea activității, responsabilități corespunzătoare postului:

- recuperarea medicală a persoanelor vârstnice la domiciliul acestora.

Atribuții generale ce revin angajatului:

- Respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire și stingerea incendiilor;
- Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii de servicii sociale;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social;
- Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;

Atribuții specifice ce revin angajatului:

- acordă servicii de recuperare medicală beneficiarilor serviciului social stabilind exercițiile de gimnastică medicală adecvate fiecărui caz;
- în stabilirea programului de recuperare neuromotorie, urmărește: combaterea durerilor aparente; corectarea și hipercorectarea posturilor vicioase prin posturări corective și hipercorective cu caracter antalgic prin coordonare și autoordonare; relaxarea și decontracturarea musculară și articulară a regiunilor contractate de natură atone sau spastice prin mijloace și tehnici de kinetoterapie; dezvoltarea mobilității articulare, stabilității, mobilității controlate; promovarea unei reacții de echilibru în balans, abilității prin dinamica de ghidare a membrilor superioare sau inferioare prin stabilitate; reechilibrarea sistemului nervos vegetativ; reeducarea echilibrului în toate pozițiile și activitățile de mișcare; tonifierea musculaturii afectate în regim de scurtare și de alungire; reeducarea sensibilității și a propriocepției; prevenirea contracturilor și retracturilor musculare și articulare; creșterea și refacerea mobilității articulare și musculare treptat; creșterea și

reeducarea treptată a echilibrului; reeducarea mersului pe diferite planuri; combaterea durerilor aparente; corectarea și hipercorectarea posturilor vicioase prin posturări corective și hipercorective cu caracter antalgic prin coordonare și autocoordonare; relaxarea și decontracturarea musculară și articulară a regiunilor contractate de natura atone sau spastice prin mijloace și tehnici de kinetoterapie; dezvoltarea mobilității articulare, stabilității, mobilității controlate; promovarea unei reacții de echilibru în balans, abilității prin dinamica de ghidare a membrelor superioare sau inferioare prin stabilitate; reechilibrarea sistemului nervos vegetativ; reeducarea echilibrului în toate pozițiile și activitățile de mișcare; tonifierea musculaturii afectate în regim de scurtare și de alungire; reeducarea sensibilității și a propriocepției; prevenirea contracturilor și retracturilor musculare și articulare; creșterea și refacerea mobilității articulare și musculare treptat; creșterea și reeducarea treptată a echilibrului; reeducarea mersului pe diferite planuri;

- realizează recuperare neuromotorie și prin masaj terapeutic;
- consemnează în fișa individuală a beneficiarului programul terapeutic de recuperare neuromotorie;
- participă la realizarea evaluării aprofundate a situației beneficiarilor;
- face parte din echipa care realizează evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, completând fișa de evaluare/reevaluare în raport cu competențele sale profesionale;
- furnizează membrilor echipei informații cu privire la caz și propune intervenții necesare completării planului individualizat de îngrijire pentru beneficiarii centrului;
- stabilește împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare măsurile și acțiunile de urgență în vederea prevenirii situațiilor conflictuale, reducerii efectelor situațiilor de criză, în activitatea și relația îngrijitorilor la domiciliu cu beneficiarii;
- oferă suport moral și afectiv beneficiarilor și familiilor acestora;
- asigură, previne, limitează și înlătură efectele temporare sau permanente ale unor situații care pot genera marginalizarea sau excluderea socială a beneficiarilor;
- cunoaște temeinic cadrul legislativ specific unităților de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice;
- colaborează la organizarea evenimentelor de promovare a serviciului social și al proiectului;
- planifică și organizează propria activitate pentru realizarea lucrărilor repartizate la termen și în condiții de calitate;
- propune programe de parteneriat, cu furnizorii de servicii sociale, cu caracter comunitar în vederea sprijinului beneficiarilor aflați în situația de risc pentru prevenirea instituționalizării;
- elaborează rapoarte generale privind activitatea serviciului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă managerului de proiect și coordonatorului serviciului social;
- desfășoară activități de promovare a serviciului social în comunitate;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate, propunând măsuri de organizare care să ducă la îmbunătățirea calității serviciului social;
- respectă și apără drepturile persoanelor beneficiare ale serviciului social;
- semnalează cazurile de abuz și neglijare asupra beneficiarilor;

Comunicarea interactivă la locul de muncă

- participarea la discuții pe teme profesionale;
- schimbul de informații în cadrul colectivelor de specialitate se efectuează într-un limbaj specializat, la obiect, clar, corect și concis;
- comunicarea se realizează într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor;
- munca în echipă;
- rolul în cadrul echipei este identificat corect, în conformitate cu tipul lucrării de executat;
- atribuțiile individuale în cadrul echipei sunt identificate în funcție de sarcinile de realizat;

- sarcinile comunicate sunt clarificate cu promptitudine în scopul evitării unor eventuale neînțelegeri;
- termenele de realizare a sarcinilor individuale sunt identificate în timp util;
- manifesta empatie și solitudine față de beneficiarii serviciului social;
- înaintează propuneri privind îmbunătățirea activității în domeniul său;
- semnalează orice eveniment deosebit petrecut în timpul serviciului (probleme medicale ale beneficiarilor, comportamente neadecvate sesizate la persoanele asistate);
- îi este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor;
- are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și aparținători.

Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- adaptabilitate la situații noi și complexe;
- asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori; - angajare și perseverență în acțiuni;
- spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent;
- respect față de lege și loialitate față de instituție;
- discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;
- orientat spre acțiune (să aibă inițiativă);
- capabil să efectueze timp îndelungat aceleași sarcini;
- sociabil (capacitate de integrare);
- implicat (interesat să interacționeze);
- serios (grijă, atenție deosebită);
- răbdător, calm, îngăduitor, înțelegător;
- afectiv (sensibil la problemele vârstnicilor);
- empatic (să se poată transpune într-o anumită situație);
- rezistent din punct de vedere fizic, dar și psihic;
- expansiv (bune abilități de comunicare cu persoana asistată);
- volubil (ușurința în exprimare);
- deprinderi bune de ascultare;
- abilitate de rezolvare a situațiilor dificile;
- bun echilibru emoțional;
- rapiditate în reacții.

Bibliografie Kinetoterapeut COR 226405

- 1.Tudor Sbghe** – Kinetologie profilactică, terapeutică și de recuperare, Editura Medicală, București.
- 2. Tudor Sbghe** – Recuperarea medicală a sechelelor posttraumatice ale membrilor, Editura Medicală.
- 3.Ordinul 29/2019** pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale – Anexa 8- Standardele minime de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice
- 4.O.U.G.nr.57/2019** privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare:
 - partea III, titlul I, titlul V cap.III,cap IV și cap.VIII;

- partea VI, titlul III, cap III - Drepturi și obligații ale personalului contractual.

În vederea participării la concurs, candidații vor putea depune dosarele de înscriere în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv în perioada 28.08.2026 - 10.09.2026, între orele 9.00 - 15.00, la Compartimentul Resurse Umane din cadrul Primăriei orașului Brezoi, str. Lotrului nr. 2, județul Vâlcea și vor conține următoarele:

a) cerere de înscriere în procesul de recrutare și selecție, conform modelului prevăzut la Anexa nr.1 la anunțul de selecție;

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 solicitat de autoritatea sau instituția publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă, în specialitatea studiilor solicitate, respectiv care să ateste experiența profesională specifică necesară pentru ocuparea postului pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) 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;

h) 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;

i) declarație de disponibilitate privind timpul alocat conform modelului din Anexa nr.2 la anunțul de selecție;

j) curriculum vitae, datat și semnat pe fiecare pagină, în format Europas, în care se menționează proiectul și postul vizat de candidat;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

Documentele solicitate pentru înscrierea la concurs vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Actele menționate la lit. b) vor fi prezentate în ziua susținerii interviului și în original, de către candidații admiși la selecția dosarelor, sub sancțiunea excluderii de la participarea la interviu.

Lipsa documentelor, neconcordanța între informațiile din dosar și documentele solicitate candidaților, depunerea acestora la altă adresă decât cea indicată în anunț sau după termenul limită precizat atrag automat excluderea / respingerea dosarului candidatului.

În evaluarea calitativă a dosarelor se acordă punctaj modului în care elementele constitutive ale dosarului răspund/susțin, concis, cerințele/competențele și condițiile specifice menționate în anunțul de selecție.

V.Modalitatea de recrutare și selecție:

VI. PROBELE SELECȚIEI:

Selectia constă în parcurgerea a **trei etape**, astfel:

a) Proba eliminatorie: verificarea eligibilității dosarelor

a1) verificarea dosarului (existența documentelor solicitate, conformității cu originalul și îndeplinirii condițiilor obligatorii din anunț);

Dosarele incomplete vor fi respinse.

Lista candidaților declarați admiși/respinși în această etapă este publicată la avizierul Primăriei oraș Brezoi și pe site: http://primariabrezoi.ro/anunturi_angajari/;

Eventualele contestații vor fi depuse la secretarul Comisiei de recrutare, în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor acestei etape, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Tabelele cu rezultatele publicate pentru fiecare etapă din calendarul selecției vor conține pentru fiecare candidat, în locul numelui și prenumelui său, o modalitate de codificare aferentă dosarului său depus (de exemplu, numărul de înregistrare a dosarului depus). Această modalitate de codificare îi va fi transmisă candidatului, spre știință, și va reprezenta referința pentru candidat până la finalizarea selecției.

Candidații declarați admiși la această probă vor participa la probele de evaluare.

b) Proba de evaluare a dosarelor: realizarea clasamentului candidaților

b1) Evaluarea dosarului/evaluarea CV-ului depus la dosar în conformitate cu cerințele specifice și a documentelor suport relevante pentru postul vizat (Studii, experiență specifică funcției pentru care s-a depus candidatura;

Competențe conform cerințelor specifice funcției pentru care s-a depus candidatura;

Competențe IT (Word, Excel, INTERNET, utilizare platformă online etc);

Abilități conform cerințelor specifice funcției pentru care s-a depus candidatura- dovedite de documente).

Ca urmare a desfășurării probelor de evaluare, comisia va stabili clasamentul candidaților în ordinea descrescătoare a mediei notelor acordate.

Candidații vor fi declarați admiși în ordinea descrescătoare a punctajului, în limita numărului de posturi din anunțul de selecție.

Pot fi declarați admiși numai candidații care obțin minim **60 puncte** (dintr-un punctaj maxim de 100 puncte) la proba de evaluare a dosarelor .

Lista candidaților declarați admiși/respinși în această etapă este publicată la avizierul Primăriei oraș Brezoi și pe site: http://primariabrezoi.ro/anunturi_angajari/;

Eventualele contestații vor fi depuse la sediu în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la avizierul Primăriei oraș Brezoi și pe site: http://primariabrezoi.ro/anunturi_angajari/, în termen de 1 zi lucrătoare de la soluționarea contestațiilor.

c) Interviu

Aceasta proba se desfășoară la sediul Primăriei oraș Brezoi prin prezenta fizică a candidatului în fața comisiei de recrutare și selecție.

În cadrul interviului se testează cunoștințele teoretice pe baza bibliografiei, abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- abilitățile de comunicare;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- abilități impuse prin fișa postului;
- motivația candidatului;
- comportamentul în situații de criză.

În urma interviului, membrii comisiei acordă, individual, punctaje conform baremului de evaluare. Media aritmetică a punctajelor individuale devine punctaj final obținut de candidat la această probă. Candidații care nu obțin un punctaj de cel puțin 60 puncte (din totalul de 100 puncte) acordat acestui criteriu sunt declarați respinși.

Ca urmare a desfășurării probelor de evaluare a dosarelor și a interviului, comisia va stabili clasamentul candidaților, în ordinea descrescătoare a mediei punctajelor acordate. Candidații vor fi declarați admiși în ordinea descrescătoare a punctajului, în limita numărului de posturi din anunțul de selecție.

Rezultatele finale se afișează la avizierul Primăriei oraș Brezoi și pe site:

<http://primariabrezoi.ro/anunturi> angajari/, în termen de 1 zi lucrătoare de la ultima probă de concurs, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii “admis” sau “respins”, în termen de maxim 1 zi lucrătoare.

Calendarul procedurii de recrutare și selecție:

Nr. Crt.	Etapă	Data/perioada	Locul desfășurării
1.	Afișare anunț de recrutare și selecție personal pe site-ul Primăriei oraș Brezoi și la avizierul Primăriei oraș Brezoi	28.08.2026	Sediul Primăriei oraș Brezoi, str.Lotrului, nr.2 http://primariabrezoi.ro/anunturi angajari/
2.	Depunerea dosarelor candidaților	28.08.2026 - 10.09.2026 între orele 9.00-15.00	Sediul Primăriei oraș Brezoi, str.Lotrului, nr.2, Compartimentul Resurse Umane
3.	Evaluarea și selecția dosarelor	11.09.2026	Sediul Primăriei oraș Brezoi, str.Lotrului, nr.2,
4.	Afișare pe site-ul Primăriei oraș Brezoi și la avizierul Primăriei oraș Brezoi a rezultatelor evaluării și selecției dosarelor	11.09.2026	Sediul Primăriei oraș Brezoi, str.Lotrului, nr.2 http://primariabrezoi.ro/anunturi angajari/

5.	Depunerea contestațiilor la etapa de evaluare și selecție dosare	14.09.2026	Sediul Primăriei oras Brezoi, str.Lotrului, nr.2
6.	Soluționarea contestațiilor și afișarea/publicarea pe site-ul Primăriei oras Brezoi și la avizierul Primăriei oras Brezoi a rezultatelor soluționării contestațiilor	15.09.2026	Sediul Primăriei oras Brezoi, str.Lotrului, nr.2 http://primariabrezoi.ro/anunturi angajari/
7.	Desfășurarea interviului	16.09.2026, ora 9. ⁰⁰	Sediul Primăriei oras Brezoi, str.Lotrului, nr.2
8.	Afișarea/publicarea pe site-ul Primăriei oras Brezoi și la avizierul Primăriei oras Brezoi a rezultatelor interviului	16.09.2026	Sediul Primăriei oras Brezoi, str.Lotrului, nr.2 http://primariabrezoi.ro/anunturi angajari/
9.	Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatele interviului	17.09.2026	Sediul Primăriei oras Brezoi, str.Lotrului, nr.2
10.	Soluționarea contestațiilor și afișarea/publicarea pe site-ul Primăriei oras Brezoi și la avizierul Primăriei oras Brezoi a rezultatelor soluționării contestațiilor	18.09.2026	Sediul Primăriei oras Brezoi, str.Lotrului, nr.2 http://primariabrezoi.ro/anunturi angajari/
11.	Afișarea/publicarea pe site-ul Primăriei oras Brezoi și la avizierul Primăriei oras Brezoi a rezultatelor procedurii de recrutare și selecție	21.09.2026	Sediul Primăriei oras Brezoi, str.Lotrului, nr.2 http://primariabrezoi.ro/anunturi angajari/

Afișat astăzi 28.08.2026, la sediul avizierul Primăriei oras Brezoi si pe
<http://primariabrezoi.ro/anunturi> angajari/



DECLARAȚIE DE DISPONIBILITATE PENTRU ACTIVITĂȚILE DIN PROIECT

Subsemnatul(a),, domiciliat(ă) în
....., posesor/posesoare al/a CI seria nr., eliberat(ă)
de la data de, CNP, telefon
....., e-mail

în calitate de candidat(ă) la postul de, în cadrul proiectului
....., finanțat din fonduri externe nerambursabile,

DECLAR PE PROPRIA RĂSPUNDERE

că sunt disponibil(ă) să aloc timpul necesar pentru îndeplinirea atribuțiilor aferente postului,
conform fișei postului și graficului de activități al proiectului.

Declar că pot participa la toate activitățile planificate, atât în format fizic, cât și online (dacă
este cazul), pe toată durata de implementare a proiectului, în limita obligațiilor contractuale.

Data:

Semnătura:

CERERE DE ÎNSCRIERE ÎN PROCESUL DE RECRUTARE

Către

Subsemnatul(a),, domiciliat(ă) în, posesor/posesoare al/a CI seria nr., eliberat(ă) de la data de, CNP, telefon, e-mail

vă rog să-mi aprobați înscrierea la procesul de recrutare și selecție pentru postul de, în cadrul proiectului, finanțat prin

Am luat cunoștință de condițiile de participare și declar pe propria răspundere că îndeplinesc condițiile generale și specifice prevăzute în anunțul de recrutare.

Anexez prezentei cereri dosarul complet de candidatură.

Data:

Semnătura: