ROMÂNIA

JUDEŢUL PRAHOVA

COMUNA FILIPEŞTII DE TÂRG

PRIMĂRIA

Filipeştii de Târg, str. Republicii, nr.233, telefon 0374 451 313

e-mail: primariafilipestiidetarg@yahoo.com

Nr. 13528/10.09.2026

ANUNŢ

In baza Hotărârii de Guvern nr. 1336/2022 cu modificările şi completările ulterioare, Primăria comunei Filipestii de Târg organizează în data de **02.10.2026, ora 10.00**, la sediul său din strada Republicii nr. 233, concurs pentru ocuparea unui post unic vacant, cu normă întreagă, corespunzător funcției contractuale de execuție, pe perioadă nedeterminată de învățător în cadrul Centrului de Zi pentru Copii Filipeștii de Târg cu sediul în comuna Filipestii de Târg, sat Ungureni, str.Principala nr.2, județul Prahova.

Concursul constă în 3 etape si anume :

- Selecţia dosarelor de înscriere
- Proba scrisă
- Interviul

Pentru a participa la concurs candidatii trebuie sa indeplineasca condițiile prevăzute de Legea nr.53/2003-Codul muncii, republicata cu modificările și completările ulterioare, si cerintele specifice prevazute la art. 542 alin. (1) si (2) din O.U.G.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE:

1. are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene, cu reședința în România;
2. cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
3. are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
4. are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
5. îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
6. nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată

la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

7. nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;nu a comis infracţiunile 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 și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

DOSARUL DE CONCURS VA CONȚINE URMĂTOARELE DOCUMENTE : (cf. art.35, HG nr.1336/2022, cu modificările ulterioare):

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr.2 la Ordonanța nr.1336/2022;
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 să ateste 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 instituție publică;
e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar sau declaratie pe propria raspundere:
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 ;
(2) Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii;
(3) În cazul documentului prevăzut la alin.(1) lit. f, 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 desfăşurării primei probe a concursului;
(4) Actele prevăzute la alin.(1) lit. b)-e) vor fi prezentate şi în original în vederea verificării conformităţii copiilor cu acestea

I. Condiții specifice pentru ocuparea postului de învatator:

1. Studii de specialitate: superioare de lungă durată în domeniul Științe ale educației, programul de studii „Pedagogia învățământului primar si preșcolar” absolvite cu diplomă de licență

2. Perfecţionări (specializări): -

3. Vechime în specialitate – DEBUTANT

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

1. Constituția României, republicată în 2003 cu TEMATICA Titlul I (Principii generale), Titlul II (Drepturile, libertatile si indatoririle fundamentale) si Titlul III (Autoritatile publice) din Constituția României;

2. Ordonanţa de Urgenţă nr.57/03.07.2019 cu modificarile si completarile ulterioare cu TEMATICA Partea a VI-a -Titlul III - Personalul contractual din autorităţile şi instituţiile publice;

3.Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare cu TEMATICA Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare cu TEMATICA Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

5. Legea nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare cu TEMATICA Legea nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

6. Legea nr.292/2011 a asistentei sociale cu modificarile si completarile ulterioare cu TEMATICA Legea nr.292/2011 a asistentei sociale cu modificarile si completarile ulterioare.

7. Ordinul nr.27 din 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, cu modificarile si completarile ulterioare cu TEMATICA Ordinul nr.27 din 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

ATRIBUTIILE POSTULUI

• Asigura evidenta listelor zilnice de prezenta a beneficiarilor

• In functie de situatia particulara a fiecarui copil, participa la realizarea evaluarii nevoilor/situatiei copiilor, evaluare care are la baza evaluarile realizate de personalul din cadrul compartimentului de asistenta sociala, precum si orice alte documente relevante de la alte institutii publice sau private (exemplu cabinete medicale,unitati de invatamant, structuri specializate in combatterea traficului de droguri, etc) .

• Consemneaza rezultatele evaluarii in fisa de evaluare/reevaluare a copilului .

• Realizeaza reevaluarea nevoilor/situatiei copiilor trimestrial precum si in cazul in care apar modificari semnificative ale statusului functional fizic si sau psihic al copilului si/sau a situatiei socio-familiale a acestuia .

• Ataseaza la fisa de evaluare/reevaluare a copiilor documentele emise de structurile cu atributii in evaluare complexa, de servicii de asistenta sociala si /sau de catre alte servicii/institutii publice .

Colaborează cu ceilalți specialiști ai centrului (psiholog, asistent medical, asistent social etc) în vederea rezolvării diferitelor probleme pe care le constată la copii sau pe care copiii de la centru le semnalează, probleme care depășesc sfera de competență a educatorului;

• Participa la intocmirea PPI(Programului Personalizat de Interventie) pentru fiecare copil. Participa la realizarea monitorizarii evolutiei copiilor si a aplicarii PPI.

• Intocmeste pentru fiecare copil o fisa de monitorizare PPI, in care se consemneaza activitatile realizate, observatii privind situatia acestuia si progresele inregistrate.

• Asigura accesul copiilor la educatia informala si nonformala si activitati de supraveghere si suport in procesul de invatare care sa contribuie la dezvoltarea personala si pregatirea acestuia pentru viata independenta. In functie de nevoile identificate ale copilului, urmare a evaluarii realizate dupa admiterea in centru, acesta beneficiaza de un program educational elaborat de educatorul sau educatorul specializat. Continutul programului educational se refera la educatia non formala si informala.

• Asigura activitatea de supraveghere si suport pentru efectuarea lectiilor /temelor scolare.

• Acordă ajutor diferenţiat copiilor, ajutor pentru temele şcolare sau alte activităţi;

• Incurajeaza si sprijina fiecare copil sa participe la activitatile extrascolare organizate de centrul de zi. Implică şi părinţii beneficiarilor în derularea anumitor teme ce le desfăşoară;

• Desfăşoară activităţi educative cu diverse teme şi diferite ocazii (serbări, excursii).

• Derulează cu beneficiarii Centrului de Zi activităţi la nivelul comunităţii, implicând copiii în desfăşurarea lor, conform parteneriatelor încheiate, colaborărilor efectuate etc. Desfăşoară activităţi cu teme specifice pentru zilele speciale, programe artistice, piese de teatru, etc. (sărbători naţionale, omagiale, aniversări, sărbători religioase etc.);

• Participă cu copiii din grupă la diferite concursuri derulate în comunitate conform aptitudinilor copiilor, cu acordul părinţilor;

• Participă, la solicitarea coordonatorului de centru, la acțiunile artistice, la acțiunile cu comunitatea, la acțiunile care promovează imaginea instituției în comunitate;

• Interactioneaza permanent cu copilul , oferind incredere si siguranta .

• Întreţine o atmosferă caldă, de familie în cadrul Centrului de Zi;

• Ţine legătura cu părinţii copiilor, rudele, cu cadrele didactice de la grădiniţele şi şcolile unde frecventează cursurile, în ceea ce priveşte comportamentul/ situatia scolară a copilului la scoală şi acasă, orice modificare a stării de sănătate a copilului, orice abatere, orice eveniment etc.;

• Se pregăteşte sistematic pentru activitatea pe care o desfășoară, prin studierea și pregătirea materialelor necesare activităților.

• Poartă discuţii cu părinţii copiilor înscriși pe Centrul de zi, în ceea ce priveste ţinuta corespunzătoare (igienă, mod de echipare, curăţenie obiecte de vestimentaţie, etc).

• Urmăreşte ţinuta vestimentară a copiilor din grupă, formându-le împreună cu îngrijitorul/infirmierul deprinderi de igienă personală şi respect faţă de bunurile în folosinţă;

• Urmăreşte în permanenţă starea psiho-fizică a copiilor din grupă, semnalând orice modificare a stării de sănătate, asistentelor medicale şi psihologului.

• Antrenează copiii la efectuarea curăţeniei în sălile în care îşi desfăşoară activităţile.

• Fiecare copil este ajutat să dezvolte relaţii pozitive cu ceilalţi: cu părinţii/alţi adulţi importanţi pentru el, cu copiii din Centrul de zi si cu personalul din Centrului de zi şi, după caz, cu alţi profesionişti implicaţi.

• Are obligatia sa afiseze la loc vizibil Programul zilnic al copiilor din Centrul de zi.

• Identifică nevoile copiilor din centrul de zi cât şi ale familiilor acestora;

• Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă, conform cerinţelor postului;

• Răspunde de păstrarea în bune condiții a mobilierului din sala unde își desfășoară activitățile educative prin supravegherea copiilor din Centrul de zi .

• Colaborează cu întreg personalul centrului, având un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine si amabilitate. Întocmește referat de scoatere din magazia unității a rechizitelor școlare, a materialelor necesare desfăşurării activităţilor şi a produselor de igienă personală (săpun, hârtie igienică etc).

• Participă semestrial la ședintele organizate de către șeful de centru cu părinții copiilor înscriși în Centrul de zi.

• Participă săptămanal (în ziua de luni, de obicei) la ședințele operative cu întreg personalul de specialitate din cadrul centrului.

• Cunoaste si respecta Procedurile Operationale care vizeaza activitatea pe care o desfasoara in cadrul unitatii si le-a luat la cunostinta prin lista de difuzare sau/si proces verbal;

• Este obligat să participe la evaluarea anuală psihologică și să se supună controalelor medicale la solicitarea angajatorului, conform legilor in vigoare.

Nr crt	CALENDAR CONCURS	Data şi ora
1.	Publicarea anunţului	11.09.2026
2.	Depunerea dosarelor de participare la concurs	În perioada 11.09.2026 – 24.09.2026 de luni pana joi în intervalul orar 9.00-15.00, iar vinerea în intervalul orar 9.00-13.30
3.	Selecţia dosarelor de către membrii comisiei de concurs	25.09.2026
4.	Afişarea rezultatelor selecţiei dosarelor	25.09.2026 ora 13.00
5.	Depunerea contestaţiilor privind rezultatele selecţiei dosarelor	28.09.2026 interval orar 09.00-15.00
6.	Afişarea rezultatului soluţionării contestaţiilor	29.09.2026 ora 12.00
7.	**Susţinerea probei scrise**	**02.10.2026 ora 10.00**
8.	Afişarea rezultatului probei scrise	05.10.2026 ora 10.00

9.	Depunerea contestaţiilor privind rezultatele probei scrise	06.10.2026 interval orar 09.00-15.00
10.	Afişarea rezultatului soluţionării contestaţiilor	07.10.2026 ora 13.00
11.	**Susţinerea interviului**	**08.10.2026 ora 10.00**
12.	Comunicarea rezultatelor după susţinerea interviului	08.10.2026 ora 13.00
13.	Depunerea contestaţiilor privind rezultatele interviului	09.10.2026 interval orar 09.00-13.00
14.	Afişarea rezultatului soluţionării contestaţiilor	12.10.2026 ora 14.00
15.	Afişarea rezultatului final al concursului	13.10.2026 ora 14.00

Informațiile referitoare la organizarea și desfășurarea concursului, bibliografia și tematica, calendarul de desfășurare sunt afișate la sediul Primăriei Comunei Filipestii de Targ, pe site ul instituției: www.primariafilipestiidetarg.ro și portalul posturi.gov.ro.

Datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs:

- Toma Mihaela Cristina - telefon **0374451312.**

Candidații se vor prezenta având asupra lor actul de identitate

Primar,
Aurelian MANOLE

Aurelian Manole
Digitally signed by Aurelian Manole
Date: 2026.09.10 11:00:26 +03'00'