



Nr.9299/20.07.2026

Anunt concurs

Direcția de Asistență Socială Botoșani, cu sediul în municipiul Botoșani, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unei funcții contractuale de execuție vacantă de îngrijitor, durată nedeterminată, normă întreagă 8h/zi, 40h/săptămână, la Centrul Social de Zi pentru Copii aflați în Situație de Risc Social din cadrul Direcției de Asistență Socială Botoșani.

Concursul se desfășoară în conformitate cu Hotărârea de Guvern nr. 1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Condiții generale în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale de îngrijitor, conform art. 15 din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice coroborat cu art. 542 alin. (1) și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2017 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 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 Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiții specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale de **îngrijitor**:

- studii generale;
- vechime în munca: cinci ani.

Probele/etapele de concurs:

- selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviul.



Concursul se va organiza conform calendarului următor:

Nr. crt.	Data/Perioada desfășurării	Activitate
1.	20.07.2026	Publicarea anunțului La avizierul Direcției de Asistență Socială Botoșani, precum și pe site-ul instituției www.dasbotoșani.ro , secțiunea: Informații - Angajări
2.	20.07.2026 – 31.07.2026	Depunerea dosarelor de candidatură Perioada de înscriere la concurs: de luni până joi în intervalul orar 08 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ , iar vinerea în intervalul orar 08 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ , la sediul Direcției de Asistență Socială Botoșani din str. Săvenilor nr. 12, Compartiment resurse umane și comunicare, registratură și relații cu publicul
3.	Selecția dosarelor de candidatură (în maxim două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor)	
4.	03.08.2026	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor (în maximum o zi lucrătoare de la data expirării termenului privind selecția dosarelor)
5.	Contestații selecție dosare (în maximum o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor) – 04.08.2026	
6.	Afișarea rezultatelor la contestații (în maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor) – 04.08.2026	
7.	07.08.2026, ora 10 ⁰⁰	Proba scrisă Locul desfășurării: la sediul Centrului Social de Zi, str. Parcul Tineretului, nr. 4
8.	10.08.2026	Afișarea rezultatelor probei scrise (în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei)
9.	Contestații proba scrisă (în maximum o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise) – 11.08.2026	
10.	Afișarea rezultatelor la contestații (în maximum o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor) – 11.08.2026	
11.	13.08.2026, ora 10 ⁰⁰	Interviu Locul desfășurării: la sediul Centrului Social de Zi, str. Parcul Tineretului, nr. 4
12.	13.08.2026	Afișarea rezultatelor probei interviu (în maxim o zi lucrătoare de la data finalizării probei)
13.	Contestații probă interviu (în maximum o zi lucrătoare de la afișarea rezultatului probei interviu) – 14.08.2026	
14.	Afișarea rezultatelor la contestații (în maximum o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor) – 17.08.2026	
15.	Afișare rezultate finale Pe www.dasbotoșani.ro și la avizierul Direcției de Asistență Socială Botoșani (în maximum o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă) – 17.08.2026	

Probele sunt eliminatorii, punctajul minim obținut la fiecare probă fiind de 50 de puncte pentru funcțiile de execuție.



Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs (**Anexa 1 - Formular de înscriere la concurs**);
- 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) certificat de cazier judiciar în original sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- f) adeverință medicală în original 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;
- g) certificatul de integritate comportamentală în original 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) curriculum vitae, model comun european (**Anexa 2 – Curriculum vitae**).

Copiile xerox de pe actele menționate mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul, de către secretarul comisiei de concurs.

Bibliografie propusă:

1. Constituția României, republicată; - *Drepturi și libertăți- Titlul II, Cap. II, art. 22- art. 53*
2. LEGE Nr. 292/2011 din 20 decembrie 2011 - Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
3. ORDIN nr. 179/2089/20892/2023 din 10 noiembrie 2023 pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la spații și clădiri în care se organizează și funcționează servicii sociale;
4. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Cap. III – Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia (art. 549 – 553);
5. Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Botoșani, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 543/28.11.2022 – Centrul social de zi pentru copii aflați în situație de risc social (art. 44, disponibil pe www.dasbotoșani.ro, secțiunea D.A.S. Botoșani – Transparență);
6. Ordinul 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor;



7. Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica:

1. Constituția României, republicată; - *Drepturi și libertăți- Titlul II, Cap.II, art.22- art.53*
2. Legea Nr. 292/2011 - Legea asistenței sociale - integral;
3. ORDIN nr. 179/2089/20892/2023 din 10 noiembrie 2023 pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la spații și clădiri în care se organizează și funcționează servicii sociale - integral;
4. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Cap. III – Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia (art. 549 – 553);
5. Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Botoșani, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 543/28.11.2022 – Centrul social de zi pentru copii aflați în situație de risc social (art. 44, disponibil pe www.dasbotosani.ro, secțiunea D.A.S. Botoșani – Transparență);
6. Ordinul 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor – integral;
7. Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare – cap. IV.

FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul:

1. *Denumirea postului:* Îngrijitor
2. *Nivelul postului:* **de execuție**
3. *Gradul/Treapta profesională:* -
4. *Scopul principal al postului:* asigurarea activităților suport pentru primirea, porționarea și servirea hranei copiilor, precum și igienizarea veselei, sălii de mese și oficiului alimentar; activități de îngrijire, igienizare și curățare a spațiilor din interiorul clădirii.

B. Condiții specifice de ocupare a postului:

1. *Studii de specialitate:* studii generale
2. *Perfecționări (specializări):* nu este cazul
3. *Cunoștințe de operare/programare pe calculator:* nu este cazul
4. *Limbi străine:* nu este cazul
5. *Abilități, calități și aptitudini necesare:*



ROMÂNIA
MUNICIPIUL BOTOȘANI
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BOTOȘANI

Str. Sirenilor nr. 12 CP 710246 CF 15305089 Tel 0231583210 Fax 0231529755 dasbotosani@yahoo.com

- eficiență, responsabilitate, implicare,
 - consecvență și perseverență în îndeplinirea sarcinilor;
 - spirit de observație, responsabilitate, eficiență, preocupare pentru calitate și igienă, consecvență, capacitate de colaborare și conduită adecvată în prezența copiilor,
6. *Cerințe specifice:* nu este cazul
7. *Competența managerială* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

1. Cunoaște și respectă Regulamentul Intern (RI) și Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) a DAS Botoșani elaborate conform prevederilor legale;
2. Respectă legislația în vigoare specifică funcției/postului ocupat;
3. Respectă programul de activitate și folosește integral timpul de muncă, fiind interzisă efectuarea de lucrări personale în timpul programului;
4. Anunță șeful ierarhic/inlocuitorul acestuia de imposibilitatea prezentării la programul de muncă, în cel mai scurt timp posibil de la apariția motivelor care au determinat acest fapt;
5. Îștițează șeful ierarhic/inlocuitorul acestuia de îndată ce a luat la cunoștință de existența unor disfuncționalități în activitatea desfășurată în cadrul serviciului;
6. Respectă confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, RI și ROF;
7. Manifestă responsabilitate privind integritatea și buna funcționare a bunurilor mobile și imobile de la locul de muncă;
8. Colaborează permanent cu personalul instituției în exercitarea sarcinilor ce-i revin;
9. Rezolvă alte sarcini stabilite ocazional de către directorul executiv și șeful de centru în legătură cu atribuțiile postului;
10. Apară interesele instituției în relațiile sale cu persoane fizice sau juridice, în limita competențelor;
11. Respectă normele de protecție și securitate în muncă;
12. Participă la instructajele, controalele medicale periodice și activitățile de formare/informare organizate de instituție și aplică măsurile comunicate;
13. Efectuează zilnic și ori de câte ori este necesar îngrijirea, igienizarea și curățarea spațiilor repartizate din interiorul clădirii;
14. Participă la recepționarea hranei preparate la Cantina de ajutor social, recoltează contraproba de hrană și o păstrează în condiții optime timp de 48 ore;
15. Pregătește sala de mese și oficiul alimentar înainte de servire: igienizează suprafețele, așază mesele, vasele, tavele, tacâmurile și materialele necesare și asigură un circuit curat și sigur;
16. Porționează hrana în mod echitabil, în cantitățile stabilite, ținând seama de meniul zilei, vârsta copiilor și recomandările privind regimurile alimentare comunicate oficial centrului;
17. Servește masa beneficiarilor cu respectarea normelor de igienă, siguranță alimentară, demnitate și tratament egal, fără discriminare și fără favorizarea vreunui beneficiar.
18. Supraveghează, în limita atribuțiilor postului și în colaborare cu personalul centrului, desfășurarea ordonată a servirii mesei și semnalează imediat orice incident;
19. Strânge masa după servire, sortează vasele și tacâmurile și îndepărtează resturile alimentare în condiții igienice;
20. Spală, clătește, dezinfectează, usucă și depozitează în condiții igienice vasele, tacâmurile, recipientele și ustensilele utilizate la servirea mesei;



ROMÂNIA
MUNICIPIUL BOTOȘANI
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BOTOȘANI

Sr. Săvenilor nr. 12 CP 710246 CF 15305089 Tel 0231583230 Fax 0231529755 www.dasbotoșani.ro dasbotoșani@yahoo.com

21. Curăță și dezinfectează după fiecare utilizare și ori de câte ori este necesar mesele, suprafețele de lucru, chiuvetele, dulapurile, rafturile, pardoseala și echipamentele din oficiul alimentar și sala de mese;
22. Menține separarea dintre circuitul curat și circuitul murdar și evită contaminarea încrucișată între alimente, veselă curată, veselă utilizată, deșeuri și produse de curățenie;
23. Păstrează alimentele, contraprobele, vesela și materialele destinate servirii mesei în spațiile și condițiile stabilite; verifică vizual starea de curățenie și semnalează orice defecțiune a frigiderului, chiuvetelor, instalațiilor sau echipamentelor;
24. Colectează și evacuează resturile alimentare și deșeurile rezultate din servirea mesei în recipiente destinate, curăță și dezinfectează recipientele și respectă circuitul stabilit;
25. Asigură întreținerea și igienizarea spațiilor exterioare clădirii - alei de acces, garduri, spații verzi;
26. Asigură aerisirea sălilor în perioadele în care copiii nu se află în aceste încăperi;
27. Spală și dezinfectează periodic și ori de câte ori este nevoie mobilierul, jucăriile, instrumentele și materialele didactice, după caz;
28. Asigură măturarea umedă sau aspirarea mecanică a prafului, zilnic sau ori de câte ori este nevoie;
29. Gestionează și folosește materialele de igienă și curățenie în scopul pentru care au fost furnizate, cu respectarea dozajului, a modului de utilizare și evită risipirea acestora;
30. Asigură colectarea, depozitarea corectă și transportul gunoierului menajer potrivit prevederilor legislației în vigoare;
31. Curăță și dezinfectează pubelele și coșurile în care se păstrează și se transportă gunoierului menajer;
32. Respectă și se conformează observațiilor și solicitărilor șefului de centru/inspector de specialitate în ceea ce privește obiectul activității sale;
33. Manifestă responsabilitate privind păstrarea cheilor de la intrarea în centru și porțile de acces, acestea neputând fi încredințate unei alte persoane.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice:

- subordonate față de: Șeful de centru
- superior pentru: nu este cazul

b) relații funcționale: cu celelalte compartimente / servicii din cadrul DAS

c) relații de control: nu este cazul

d) relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență: -

E. Întocmit de :

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:



ROMÂNIA
MUNICIPIUL BOTOȘANI
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BOTOȘANI

Str. Săvenilor nr. 12 CP 710246 CF 15305089 Tel 0231583230 Fax 0231529755 www.dasbotoșani.ro dasbotoșani@yahoo.com

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

Relații suplimentare se pot obține la Compartimentul resurse umane și comunicare, registratură și relații cu publicul din cadrul Direcției de Asistență Socială Botoșani, str. Săvenilor nr. 12, persoană de contact: consilier, Ovidiu Dumitras, tel. 0231583230, e-mail dasbotoșani@yahoo.com.

Director executiv.
Dorin Gabriel Burlăcu

