



MUNICIPIUL ROMAN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Str. Alexandru cel Bun, nr.3 Tel. 0233744771 Fax. 0233744737

E-mail: sapppp@primariaroman.ro

Nr. 18286 din 05.08.2026

În baza O.U.G. nr. 141 din 2025, art. XXII, alin.3, lit. a) Direcția de Asistență Socială a municipiului Roman, județul Neamț, organizează la sediul instituției din str. Alexandru cel Bun nr.3, concurs de ocupare a unui (1) post vacant, contractual, de execuție, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de 8 ore/zi, astfel:

-1 post de spălătoreasă la Centrul rezidențial pentru persoane vârstnice – Casa Bunicilor

Condiții specifice:

- studii generale;
- curs de instruire privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă conform Ordinului ministrului sănătății (MS) nr. 2209/2022;
- vechime în muncă nu este necesară;

Bibliografia și tematica:

1. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Partea I- Titlul III- Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice – Cap. III –Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia - de la art. 549 la art. 553 și Cap. IV – Încadrarea și promovarea personalului contractual- de la art. 554 la art. 556.
2. Ordin nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia – anexa 1 –Norme tehnice- privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private –Capitolul I – Definiții, Capitol II - Curățarea și Capitol III- Dezinfectia, Anexa 3- Procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc.
3. Ordinul nr. 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 1 - Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice- Modul III – Standard 1 – Îngrijire personală.
4. Ordinul nr. 1226 din 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 - ANEXA 1- Norme tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, Capitolul IV- Minimizarea cantității de deșeuri, Capitolul V- Colectarea deșeurilor medicale la locul de producere, Capitolul XI- Instruirea și formarea personalului.

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Atribuțiile postului:

- Preia și predă pe bază de semnătură comenzile de la și către administrator/persoana asistată/îngrijitor/înfirmier.
- Efectuează operațiunile specifice pentru spălarea obiectelor textile preluate: pregătește obiectele textile pentru spălare, spală obiectele textile preluate, detașează petele de pe obiectele textile, repară defecțiunile obiectelor textile, elimină prin călcare umiditatea din obiectele textile spălate, pregătește pentru livrare obiectele spălate.
- Asigură spălarea și călcarea lenjeriei de pat și a echipamentelor de lucru ale salariaților Centrului.
- Utilizează substanțele specifice stabilite pentru spălarea obiectelor textile respectând regulile de diluție indicate de furnizorii acestora.
- Își asigură și gestionează stocul minim de substanțe de igienizare necesare efectuării operațiilor de spălare a obiectelor textile.
- Respectă regulile specifice stabilite privitoare la depozitare a substanțelor de igienizare pe care le are în gestiune.
- Utilizează pe timpul programului de activitate echipamentul de lucru.
- Respectă regulile stabilite privitoare la depozitarea obiectelor textile ce urmează a fi spălate și cele privitoare la depozitarea obiectelor textile spălate și călcate.
- Respectă circuitele interne stabilite privitoare la obiectele textile preluate pentru spălare și al celor spălate.
- Respectă regulile de utilizare ale echipamentelor tehnologice din spălătoria Centrului.
- Respectă timpii de spalare a obiectelor textile stabiliți, în funcție de natura și gradul de murdărie a obiectelor textile preluate.
- Gestionează echipamentele tehnologice existente în cadrul spălătoriei preluate în gestiune.
- În situația constatării unor defecțiuni în funcționarea echipamentelor din cadrul spălătoriei, completează formularul intern "Defecțiuni" și îl transmite sub semnatura de preluare Administratorului Centrului pentru soluționarea problemei semnalate. Își menține un exemplar al formularului completat și transmis Administratorului centrului.
- Din momentul constatării unei defecțiuni la un echipament existent în dotarea spălătoriei, nu îl mai utilizează până la finalizarea reparației acestuia de personalul de specialitate.
- Preia ori de câte ori este necesar hainele beneficiarilor, le spală, le calcă și le redistribuie acestora în cel mai scurt timp posibil .
- Preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele.;
- Efectuează zilnic servicii de curățenie și aerisire în cadrul spălătoriei și uscătoriei din cadrul Centrului.
- Asigură (săptămânal sau ori de câte ori este nevoie) schimbarea lenjeriei de pat, pentru persoanele cu probleme de sănătate.
- Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
- Răspunde de ordinea și curățenia din spălătorie ;
- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal și nu are voie să înstrăineze alimente și obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- Răspunde de calitatea și operativitatea efectuării operațiunilor specifice de spălare a obiectelor textile.
- Răspunde de corectitudinea gestionării tuturor bunurilor preluate în subgestiune.
- Raspunde de respectarea regulilor stabilite privitoare la comunicarea cu beneficiarii și personalul din cadrul Centrului pentru a nu genera niciun fel de situații conflictuale.
- Răspunde de îmbunătățirea continuă a dezvoltării sale profesionale în corelare cu cerințele și exigentele acestui post.
- Răspunde de respectarea în totalitate a prevederilor prezentei fișe de post.
- Are responsabilitatea ca în situația încetării raporturilor de munca să nu divulge datele și informațiile de natură profesională altor terțe părți timp de 3 ani de la plecarea din cadrul direcției.
- Se supune măsurilor administrative și disciplinare în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

- Răspunde patrimonial pentru pagubele materiale produse Direcției din vina și în legătură cu munca sa.
- Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor generale și specifice răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Condiții generale de participare:

- a) persoana 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 și domiciliul în România;
- b) persoana cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- d) persoana are capacitatea de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- e) persoana 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;
- f) persoana îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) persoana 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.
- h) persoana nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa o funcție, 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;
- i) persoana 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).
- j) contractual individual de muncă să nu conțină clauze de confidențialitate sau, după caz, clauze de neconcurență.
- k) prin excepție de la condiția prevăzută la lit. a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii.

Conținutul dosarului pentru concurs:

- a) 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) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală, din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1, alin(2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire

la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările și completările ulterioare;

i) curriculum vitae, model comun european.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

În cazul documentului prevăzut la 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 lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatului de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Documentul prevăzut la lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

Copiile actele prevăzute la lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Modalitatea de depunere a dosarelor de concurs:

Dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică la adresa de e-mail dasroman.resurseumane@gmail.com. Dosarele de concurs transmise de la adresa de e-mail indicată în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al instituției, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul este considerat ca fiind depus în termen.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la lit. b) - e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

Nerespectarea prevederilor de mai sus, conduce la respingerea candidatului.

Dosarul de concurs se depune în termen de **10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv de la data de 05.08.2026 până la data de 18.08.2026, ora 15:00**, la sediu D.A.S Roman, Compartiment resurse umane, salarizare, juridic, str. Ștefan cel Mare, bl. 15M” parter.

Concursul se va desfășura conform prevederilor H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și va consta succesiv în:

- selecția dosarelor de înscriere, care se face în termen de maximum (2) două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv **până la data de 20.08.2026;**
- probă scrisă se va susține în data de **25.08.2026**, ora **10:00**, la sediul D.A.S. Roman, Casa Pâinii, str. Speranței nr. 11;
- interviul se va susține în termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul D.A.S. Roman, Compartiment resurse umane, salarizare, juridic, str. Ștefan cel Mare, bl. 15 M” parter precum și pe site-ul oficial al primăriei Roman, secțiunea „Cariera”, imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul D.A.S. Roman, Compartiment resurse umane, salarizare, juridic, str. Ștefan cel Mare, bl. 15 M” parter, precum și pe site-ul oficial al primăriei Roman, secțiunea „Cariera”, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru ultima probă.

Date de contact: Compartiment resurse umane, salarizare, juridic, str. Ștefan cel Mare, bl. 15 M” parter, telefon: 0233/743100, e-mail: dasroman.resurseumane@gmail.com

Director executiv adj.,

Compartiment resurse umane, salarizare, juridic