

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA GHIDIGENI
CUI:3655897
Tel./fax: 0236/868202 / 0236/868220
E-mail: ghidigeni@gl.e-adm.ro
Nr. 10486/24.07.2026

ANUNȚ

Având în vedere prevederile H.G.nr.1336/2022 privind aprobarea Regulamentului cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare, UAT Comuna Ghidigeni, cu sediul în comuna Ghidigeni, str. Chrissoveloni nr. 178, județul Galați, organizează concurs în vederea ocupării unor posturi vacante, pe perioadă determinată (maxim aprilie 2031), din cadrul Centrului de Zi pentru Copii Ghidigeni, obiectiv finanțat prin P.N.R.R. - Componenta 13:

1. Posturile scoase la concurs – Centru de zi pentru copii Ghidigeni:

Nr.	Denumirea postului	Funcție conducere / execuție	Număr posturi	Normă lucru
1	Coordonator Centru	de conducere	1	Normă întreagă: 8 ore/zi
2	Psiholog	de execuție	1	Normă ½ (4 ore/zi)
3	Expert acompaniere in educatie	de execuție	1	Normă ½ (4 ore/zi)
4	Expert ateliere copii	de execuție	1	Normă ½ (4 ore/zi)
5	Personal de curatenie	de execuție	1	Normă întreagă: 8 ore/zi

Condițiile generale de participare:

Condiții generale care trebuie îndeplinite de o persoană pentru a putea participa la concurs:

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 de participare:

Postul	Studii	Experiență profesională
Coordonator Centru	Studii universitare de licență absolvite cu cu diplomă de licență în domeniul administrație publică, juridic, economic sau asistență socială	minim 6 luni în specialitatea studiilor
Psiholog	studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul psihologie și atestat de liberă practică, eliberat de Colegiul Psihologilor din România;	experiență minim 1 an în furnizarea de servicii psihologice individuale și/sau de grup
Expert acompaniere in educatie	studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul pedagogie	Experiență specifică în activitatea cu copii – minim 5 ani
Expert ateliere copii	Studii medii (diplomă de bacalaureat)	Experiență specifică în activitatea cu copii – minim 1 an
Personal de curatenie	Minim studii generale (8 clase finalizate)	Nu se solicită experiență.

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- competențe de comunicare scrisă și verbală, de relaționare;
- moralitate, corectitudine, deschidere și flexibilitate în relațiile interumane;
- perseverență, consecvență, abilități pentru munca în condiții de stres, în situații de urgență sau neprevăzute;
- atenție la detalii;
- atitudine pozitivă, motivatoare;

Atribuțiile postului stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare aprobat prin HCL nr. 10/30.01.2026 privind aprobarea înființării serviciului social de zi „CENTRUL DE ZI PENTRU COPII GHIDIGENI” și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a serviciului social de zi "CENTRUL DE ZI PENTRU COPII GHIDIGENI":

Coordonator centru:

- a) Coordonează întreaga echipă multidisciplinară și asigură că fiecare membru își îndeplinește sarcinile conform planului de activități.
- b) Monitorizează și evaluează activitatea centrului de zi pentru a se asigura că este conformă cu obiectivele și politicile stabilite.
- c) Asigură un mediu sigur și sănătos pentru copii și personalul centrului.
- d) Gestionează bugetul și resursele financiare ale centrului, inclusiv achiziționarea de materiale și echipamente necesare pentru desfășurarea activităților.
- e) Dezvoltă și implementează politici și proceduri pentru centrul de zi, inclusiv norme de siguranță, reguli de comportament și proceduri de urgență.
- f) Comunică cu părinții și tutorele copiilor pentru a împărtăși informații despre progresul și nevoile copiilor lor.
- g) Conduce întâlniri de echipă și de planificare pentru a se asigura că toți membrii echipei sunt la curent cu programul de activități și să se discute problemele curente și modul de a le soluționa.
- h) Colaborează cu autoritățile și organizațiile relevante pentru a se asigura că centrul respectă legislația în vigoare și că are acces la resurse suplimentare.
- i) Asigură respectarea politicilor de confidențialitate și protejarea datelor personale ale copiilor și personalului centrului.
- j) Dezvoltă și menține relații cu comunitatea locală și cu organizațiile partenere pentru a asigura o colaborare eficientă și pentru a împărtăși resurse și informații relevante.
- k) alte atribuții delegate prin decizii/dispoziții.

Psiholog: responsabil cu evaluarea psihologică a copiilor, cu dezvoltarea și implementarea programelor de intervenție și cu furnizarea de consiliere psihologică:

a) Evaluarea psihologică a copiilor pentru a identifica nevoile și problemele lor psihologice și de dezvoltare. Aceasta poate implica aplicarea de teste psihologice, evaluarea comportamentului și interviuri cu copiii și cu părinții;

b) Dezvoltarea și implementarea programelor de intervenție pentru a ajuta copiii să își depășească problemele și să-și dezvolte abilitățile sociale, emoționale și de comportament. Aceste programe pot include terapie individuală sau de grup, terapie familială sau consiliere psihologică;

c) Furnizarea de consiliere psihologică pentru copii care întâmpină dificultăți în relațiile lor cu ceilalți, în dezvoltarea abilităților sociale sau în reglarea emoțiilor;

d) Organizarea de ateliere de dezvoltare a abilităților sociale, precum și de programe de dezvoltare a inteligenței emoționale, în care copiii să poată învăța să comunice eficient, să își regleze emoțiile și să dezvolte relații sănătoase cu ceilalți;

e) Colaborarea cu ceilalți specialiști pentru a furniza un plan de intervenție individualizat pentru fiecare copil în parte și pentru a asigura că serviciile sunt adaptate nevoilor și dezvoltării fiecărui copil;

f) Monitorizarea progresului copiilor în dezvoltarea lor psihologică și de comportament și ajustarea programelor și intervențiilor, acolo unde este necesar.

g) alte atribuții delegate.

Expert acompaniere în educație: responsabil de furnizarea de asistență și suport educațional, de dezvoltarea și implementarea programelor de învățare și de monitorizarea progresului educațional al copiilor:

a) Elaborarea unui plan individualizat de învățare pentru fiecare copil în funcție de nivelul lor de dezvoltare și nevoile lor educaționale.

b) Furnizarea de asistență și suport educațional în timpul activităților desfășurate în cadrul Centrului de zi, ajutând copiii să înțeleagă și să își îndeplinească sarcinile de lucru.

c) Dezvoltarea și implementarea unor programe educaționale adaptate nevoilor și intereselor copiilor, care să îi ajute să-și dezvolte competențele și abilitățile necesare pentru a învăța și a progresa.

d) Organizarea de ateliere și activități educaționale suplimentare pentru a încuraja interesul și participarea copiilor la învățare.

e) Identificarea și furnizarea de resurse educaționale relevante pentru a sprijini dezvoltarea educațională a copiilor, cum ar fi materiale didactice sau cărți.

f) alte atribuții delegate.

Expert ateliere copii: responsabil cu dezvoltarea și implementarea programelor de ateliere pentru copii, cu organizarea activităților creative și cu monitorizarea progresului copiilor în dezvoltarea lor artistică:

a) Dezvoltarea programelor de ateliere în funcție de interesele și nevoile copiilor și adaptarea lor la nivelul de dezvoltare al acestora.

b) Furnizarea de instruire și suport tehnic pentru activitățile creative, cum ar fi pictura, desenul, modelarea, colajul, croșetarea, tricotarea etc.

c) Organizarea unor expoziții de artă pentru copii, unde aceștia își pot expune propriile lor lucrări artistice.

d) Monitorizarea progresului copiilor în dezvoltarea lor artistică și identificarea abilităților speciale ale copiilor în acest domeniu.

e) Dezvoltarea unor proiecte artistice care implică colaborarea cu alte instituții culturale din comunitate, precum și cu artiști locali.

f) Ateliere de dans și mișcare, în care copiii să învețe diverse stiluri de dans sau să facă gimnastică ritmică sau alte exerciții care să le îmbunătățească coordonarea motorie.

g) Ateliere de gătit, în care copiii să învețe să pregătească mâncăruri sănătoase și delicioase, să învețe despre alimentație și nutriție și să își dezvolte abilități practice în bucătărie.

h) Ateliere de meșteșuguri și arteanat, cum ar fi croșetat, tricotat, cusut, tăiat și lipit hârtie, crearea de obiecte decorative sau de jucării din materiale reciclabile.

i) Ateliere de știință și experimente, în care copiii să învețe despre fizică, chimie, biologie și alte științe prin experimente și demonstrații practice.

j) Ateliere de lectură și scriere creativă, în care copiii să poată să își dezvolte abilitățile de citit și scris prin jocuri, exerciții de scriere creativă și discuții despre cărți și povești.

k) Colaborarea cu ceilalți specialiști în furnizarea de servicii educaționale, cu scopul de a dezvolta și furniza un program educațional integrat pentru copii.

l) Realizarea de activități care să încurajeze creativitatea, cum ar fi jocuri de improvizație sau activități care să stimuleze imaginația și gândirea abstractă

m) alte atribuții delegate.

Personal de curatenie:

a) este responsabil cu asigurarea curateniei și igienei în cadrul centrului de zi;

b) alte atribuții delegate.

Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs:

a) formular de înscriere la concurs, care conține și declarația de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (semnată de candidat);

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;

e) copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică, copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) Curriculum Vitae, model comun;

g) cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale (candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data primei probe a concursului);

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

i) 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 înscrși 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.

Dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane, care asigură organizarea și desfășurarea concursului sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art. 34 din Hotărârea Guvernului 1336/2022, respectiv 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, 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, 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 sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă. Nerespectarea transmiterii documentelor și a termenelor prevăzute mai sus, după caz, conduce la respingerea candidatului.

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

Calendarul de desfășurare a concursului:

Nr. crt.	Activitate	Data	Ora
1	Data postării/publicării anunțului	28.07.2026	9 ⁰⁰
2	Data limită de depunere a dosarelor	10.08.2026	16 ⁰⁰
3	Selecția dosarelor	13.08.2026	9 ⁰⁰
4	Afișarea selecției dosarelor	13.08.2026	14 ⁰⁰
5	Termen limită pentru depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor	14.08.2026	14 ⁰⁰
6	Afișarea rezultatelor la contestații	17.08.2026	10 ⁰⁰
7	Proba scrisă	19.08.2026	9 ⁰⁰
8	Afișarea rezultatelor la proba scrisă	19.08.2026	16 ⁰⁰
9	Termen limită contestații la proba scrisă	20.08.2026	16 ⁰⁰
10	Afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor la proba scrisă	21.08.2026	14 ⁰⁰
11	Interviul	24.08.2026	9 ⁰⁰
12	Afișarea rezultatelor la proba de interviu	24.08.2026	16 ⁰⁰
13	Termen limită contestații la proba de interviu	25.08.2026	16 ⁰⁰
14	Afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor la proba de interviu	26.08.2026	15 ⁰⁰
15	Afișarea rezultatelor finale ale concursului	26.08.2026	16 ⁰⁰

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei Ghidigeni din str. Chrissoveloni nr. 178, sat Ghidigeni, comuna Ghidigeni, județul Galați.

Bibliografie și tematică:

Coordonator centru:

1. O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare cu TEMATICA Partea VI - Titlul I, Titlul II și Titlul III.
2. Legea nr.197/2012 privind asigurarea calitatii în domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare cu TEMATICA Capitolul I și Capitolul II
3. Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu TEMATICA Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare - textul integral.
4. Ordinul nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor cu TEMATICA - ANEXA- Secțiunea I- Modulul I, Modulul III, Modulul IV și Modulul V
5. Hotărârea Guvernului României nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare cu TEMATICA Hotărârea Guvernului României nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare – textul integral.
6. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- TEMATICA: Titlul II: Cap.II și V, Titlul XI:Cap.II din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
7. Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social de zi "CENTRUL DE ZI PENTRU COPII GHIDIGENI" – TEMATICA – Regulament text integral

Psiholog

1. Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu TEMATICA Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare - textul integral.
2. Ordinul nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor cu TEMATICA - ANEXA- Secțiunea I- Modulul I, Modulul III, Modulul IV și Modulul V
3. Legea nr. 213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România, cu modificările și completările ulterioare TEMATICA Legea nr. 213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România, cu modificările și completările ulterioare – textul integral.
4. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- TEMATICA: Titlul II: Cap.II și V, Titlul XI:Cap.II din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Emil Verza – Psihologia copilului, Editura Trei – TEMATICA – text integral.
6. Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social de zi "CENTRUL DE ZI PENTRU COPII GHIDIGENI" – TEMATICA – Regulament text integral

Expert acoperire în educație

1. Legea nr.197/2012 privind asigurarea calitatii în domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare cu TEMATICA Capitolul I și Capitolul II
2. Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu TEMATICA Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare - textul integral.
3. Ordinul nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor cu TEMATICA - ANEXA- Secțiunea I- Modulul I, Modulul III, Modulul IV și Modulul V
4. Hotărârea Guvernului României nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu

modificările și completările ulterioare cu TEMATICA Hotărârea Guvernului României nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare – textul integral.

5. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

- TEMATICA: Titlul II: Cap.II și V, Titlul XI:Cap.II din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

6. Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social de zi "CENTRUL DE ZI PENTRU COPII GHIDIGENI" – TEMATICA – Regulament text integral

Expert ateliere copii

1. Legea nr.197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale cu modificarile si completarile ulterioare cu TEMATICA Capitolul I si Capitolul II

2. 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 - textul integral.

3. Ordinul nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor cu TEMATICA - ANEXA- Sectiunea I- Modulul I, Modulul III, Modulul IV si Modulul V

4. Hotărârea Guvernului României nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare cu TEMATICA Hotărârea Guvernului României nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare – textul integral.

5. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

- TEMATICA: Titlul II: Cap.II și V, Titlul XI:Cap.II din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

6. Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social de zi "CENTRUL DE ZI PENTRU COPII GHIDIGENI" – TEMATICA – Regulament text integral

Personal de curatenie

1. Ordinul nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție 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 - TEMATICA: CAPITOLUL II: Curățarea si CAPITOLUL III: Dezinfectia din ANEXA nr. 1:NORME TEHNICE privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private

2. Legea nr.319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare. TEMATICA: Cap. IV din Legea nr.319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.

3. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

- TEMATICA: Titlul II: Cap.II și V, Titlul XI:Cap.II din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

4. Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social de zi "CENTRUL DE ZI PENTRU COPII GHIDIGENI" – TEMATICA – Regulament text integral

Relații suplimentare se pot obține la sediul U.A.T. COMUNA GHIDIGENI, telefon: 0236868202, E-mail: ghidigeni@gl.e-adm.ro / primariaghidigeni@yahoo.com .

Afișat astăzi, 28.07.2026, ora 9⁰⁰, pe site - ul instituției, la sediul U.A.T. COMUNA GHIDIGENI și pe site-ul: <https://posturi.gov.ro/>.

Primar,
Eugen TĂBĂCARI

