Cofinanțat de
Uniunea Europeană

Județul Dâmbovița
Comuna Pietrari
Primăria Pietrari

DISPOZIȚIA

Nr.381/19.11.2025

privind aprobarea Procedurii de recrutare și selecție a personalului angajat în afara organigramei in cadrul proiectului finantat din fonduri europene nerambursabile sau fonduri aferente Mecanismului de redresare si rezilienta ,, Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale - facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate" Cod PIDS/586/PO4/339395, finanțat din Fondul Social European Plus, prin Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027, Prioritatea 4: Sprijinirea comunităților rurale fără acces sau cu acces limitat la servicii sociale

Având în vedere:

- prevederile art. 155 alin. (1) lit. d), art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.1, art.2 si art.3 din Anexa la HG nr. 234/2023 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind criteriile pe baza carora se stabileste procentul de majorare salariala pentru persoanele prevazute la art. 16 alin. (1) si (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, precumsi conditiile de infiintare a posturilor in afara organigramei in cadrul institutiilor si/sau autoritatilor publice care implementeaza proiecte finantate din fonduri europene nerambursabile si/sau prin Mecanismul de redresare si rezilienta;
- adresa Instituției Prefectului județ Dâmbovița nr.14690/15.04.2025 prin care se comunică numărul maxim de posturi pentru anul 2025, înregistrată sub nr. 2240/16.04.2025,

În conformitate cu:
- prevederile art. 16 alin. 10, alin. 10^3 și alin. 10^6 din Legea nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,
- prevederile pct. 4 din Anexa 1 la Ordonanța de Urgență nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare,

Ținând cont de:

- prevederile HCL nr.35/19.06.2025, privind aprobarea colaborării Interinstituționale din cadrul proiectului „Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale - facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate" ;
- prevederile Protocolului de colaborare semnat de UAT și aflat în curs de semnare de către ceilalți parteneri implicați în proiect (acesta urmând a fi completat ulterior);
- Contractul de sprijin comunitar in cadrul proiectului " Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale - facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate" PIDS/586/PO4/339395, semnat de UAT și aflat în curs de semnare de către ceilalți parteneri implicați în proiect (acesta urmând a fi completat ulterior);

Cofinanțat de
Uniunea Europeană

In temeiul art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Cornel Coman, reprezentant legal UAT comuna Pietrari, județul Dâmbovița

DISPUNE:

Art. 1 Se aprobă procedura de recrutare si selecție a personalului ce urmeaza a fi incadrat pe posturile În afara organigramei UAT Pietrari, menționate la art.1, in cadrul proiectului finantat din fonduri europene nerambursabile sau fonduri aferente Mecanismului de redresare si rezilienta ,, Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale - facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate" Cod PIDS/586/PO4/339395, finanțat din Fondul Social European Plus, prin Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027, Prioritatea 4: Sprijinirea comunităților rurale fără acces sau cu acces limitat la servicii sociale,, potrivit anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Prevederile prezentei dispozitii vor fi duse la indeplinire de către compartimentul resurse umane si persoanele din compartimentele specializate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Pietrari, desemnate in echipa de implementare a proiectului ,, Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale - facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate" Cod PIDS/586/PO4/339395, finanțat din Fondul Social European Plus, prin Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027, Prioritatea 4: Sprijinirea comunităților rurale fără acces sau cu acces limitat la servicii sociale.

Art.3. Prezenta dispozitie poate fi atacata in fata instantelor judecatoresti, potrivit prevederilor Legii nr.544/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4. Prezenta dispoziție se comunică Instituției Prefectului, persoanelor desemnate, și compartimentului resurse umane.

Reprezentant legal,
Cornel Coman

ROMÂNIA Jud. DÂMBOVIȚA COM. PIETRARI PRIMAR

Contrasemnează pentru legalitate:
Secretarul delegat al UAT comuna Pietrari,
Monica-Elena Bratu

Anexa la Dispozitia nr. 381/19.11.2025

Procedura

de recrutare şi selecţie a personalului angajat în afara organigramei in cadrul proiectului finantat din fonduri europene nerambursabile sau fonduri aferente Mecanismului de redresare si rezilienta „ Furnizare de servicii integrate în comunităţile rurale – facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente şi de calitate" Cod PIDS/586/PO4/339395, finanţat din Fondul Social European Plus, prin Programul Incluziune şi Demnitate Socială 2021-2027, Prioritatea 4: Sprijinirea comunităţilor rurale fără acces sau cu acces limitat la servicii sociale

Prezenta procedura se deruleaza de catre structura de resurse umane de la nivelul institutiei beneficiare a proiectului finantat prin fonduri externe nerambursabile si de către persoanele din compartimentele specializate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Pietrari, nominalizate in echipa de implementare a proiectului „ Furnizare de servicii integrate în comunităţile rurale – facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente şi de calitate" Cod PIDS/586/PO4/339395.

Capitolul I. Scopul procedurii

1.1Scopul acestei proceduri este de a implementa prevederile art. 16 alin. 10, alin. 10^3 şi alin. 10^6 din cadrul Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare, în vederea asigurării unui cadru transparent şi unitar al procesului de recrutare şi selecţie a personalului angajat în afara organigramei în cadrul in cadrul proiectului finantat din fonduri europene nerambursabile sau fonduri aferente Mecanismului de redresare si rezilienta „ Furnizare de servicii integrate în comunităţile rurale – facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente şi de calitate" Cod PIDS/586/PO4/339395 derulat de către UAT Pietrari.

1.2. Procedura cu privire la recrutarea şi selecţia personalului ce urmează a fi încadrat pe posturi în afara organigramei, denumită în continuare Procedură este elaborată în baza Hotărârii Guvernului nr. 234/2023 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind criteriile pe baza cărora se stabileşte procentul de majorare salarială pentru persoanele prevăzute la art. 16 alin.(1) şi (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum şi condiţiile de înfiinţare a posturilor în afara organigramei în cadrul instituţiilor şi/sau autorităţilor publice care implementează proiecte finanţate din fonduri europene nerambursabile şi/sau prin Mecanismul de redresare şi reziliență şi având în vedere prevederile Legii nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi ale dispoziţiilor art. 16 alin. (10)- (106) ale Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare.

1.3. Prezenta Procedură reglementează modalitatea de recrutare şi selecţie a personalului ce urmează a fi încadrat pe durată determinată, pe posturi contractuale înfiinţate în afara organigramei UAT comuna Pietrari, în vederea desfăşurării de activităţi în cadrul in cadrul proiectului finantat din fonduri europene nerambursabile sau fonduri aferente Mecanismului de redresare si rezilienta „ Furnizare de servicii

integrate în comunitățile rurale – facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate" Cod PIDS/586/PO4/339395 derulat de către UAT Pietrari, în calitate de beneficiar.

1.4. Prezenta Procedura are la bază următoarele principii: principiul egalității de șanse și nediscriminării, principiul respectării legalității și protecției datelor cu caracter personal; principiul obiectivității și tratamentului egal; principiul transparenței; principiul predictibilității și utilizării eficiente a fondurilor publice

1.4 În baza contractului/acordului/ protocolului de finanțare semnat pentru un proiect finanțat din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență, în care unitatea administrativa are calitatea de beneficiar , secretarul general al UAT Pietrari, întocmește Nota justificativă privind înființarea posturilor, în afara organigramei.

(1)Nota justificativă, însoțită de fișa postului se supune aprobării conducatorului UAT.

(2) Fișa postului stabilește, în principal, următoarele elemente: - condițiile de studii și cerințele specifice pe care trebuie să le îndeplinească o persoană pentru a ocupa postul respectiv; - atribuțiile postului; - limitele de competență aferente activității desfășurate.

(3) fisa postului se realizează de secretarul general al UAT Pietrari în acord cu prevederile Contractului/ Acordului/ protocolului de finanțare, numai în situația în care aceasta nu este anexată cererii de finanțare;

(4) Nota justificativă aprobată de conducatorul autoritatii este prezentata consiliului local.

Capitolul II. Cadrul legislativ

Cadrul legislativ actual care reglementează angajarea și gestionarea resursei umane din administrația publică este delimitat de cel puțin următoarele acte normative:

- Ghidul Solicitantului - Condiții Generale aferent Programului Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027;
- Ghidul Solicitantului - Condiții Specifice (ianuarie 2025);
- Appendix 2, document care a stat la baza aprobării fișei de proiect cu titlul "Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale – facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate" – proiect noncompetitiv finanțat din PIDS, Axa prioritară PO4;
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.18/2017 privind asistența medicală comunitară aprobată prin Legea 180/2017, cu modificări și completări ulterioare;

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificări și completări ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr.68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.515/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotararea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotararea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Hotararea Guvernului nr. 234/2023 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind criteriile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru persoanele prevăzute la art. 16 alin. (1) și (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și condițiile de înființare a posturilor în afara organigramei în cadrul instituțiilor și/sau autorităților publice care implementează proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență;
- Hotararea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 324/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea, funcționarea și finanțarea activității de asistență medicală comunitară;
- Hotărârea Guvernului nr. 153/2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă prevăzut în anexa nr. II la Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și a condițiilor de acordare a acestuia, pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Sănătate și asistență socială";
- Hotărârea Guvernului nr. 459/ 2010 pentru aprobarea standardului de cost/an pentru servicii acordate în unitățile medico-sociale și a unor normative privind personalul din unitățile de asistență medico-socială și personalul care desfășoară activități de asistență medicală comunitară, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 2555/2023/25017/2485/4490/2024 privind modificarea Ordinului ministrului muncii și justiției sociale, al ministrului sănătății și al ministrului educației naționale nr. 393/630/4.236/2017;
- Ordinul comun al ministrului administrației și internelor și ministrului finanțelor publice nr. 232/2477 din 15 octombrie 2010 privind aprobarea modelului-cadru al Acordului de cooperare pentru organizarea și exercitarea unor activități în scopul realizării unor atribuții stabilite prin lege autorităților administrației publice locale.
- Ordinul comun al ministrului muncii și justiției sociale, ministrului sănătății și ministrului educației naționale nr.393/630/4236/2017 pentru aprobarea protocolului de colaborare în vederea implementării serviciilor comunitare integrate necesare prevenirii excluziunii sociale și combaterii sărăciei;
- Ordinul Ministerului Educației nr. 5.701/31.07.2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministerului Educației nr. 6.693/23.09.2024 pentru aprobarea Procedurii Operaționale Cadru privind înființarea posturilor în afara organigramei și selecția experților din cadrul echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile în care instituția subordonată MEC este beneficiar sau partener.

- Ordinul ministrului sănătății nr. 2.931/2021 privind aprobarea Manualului centrelor comunitare integrate;
- Ghid metodologic privind furnizarea serviciilor de asistență medicală comunitară de către asistentul medical comunitar, aprobat prin Ordinul ministrului sănătății nr. 740/2024;
- Ghid metodologic privind furnizarea serviciilor de asistență medicală comunitară de către mediatorul sanitar, aprobat prin Ordinul ministrului sănătății nr. 740/2024;
- Ordinul ministrului sănătății nr. 1.282/728/2023 privind aprobarea Modelului de protocol-cadru de colaborare între unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială și cabinetele de medicină de familie care deservesc populația.

Capitolul III- Proceduri de angajare

3.1 Domeniul asistență socială

Procedurile de angajare a personalului nou, presupun parcurgerea unor etape conforme cu legislația în vigoare.
La acest moment, în cadrul unităților administrativ-teritoriale din țară, personalul angajat cu atribuții în domeniul asistenței sociale ocupă posturi:

a. de natură contractuală (asistent social, lucrător social, referent, tehnician în asistență socială, etc.)
b. aferente funcției publice (consilier, expert, inspector de specialitate, referent de specialitate, referent etc.).

În ceea ce privește situația concretă a asistentului social, este o profesie reglementată prin lege (Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările ulterioare) care poate fi exercitată în regim salarial sau independent, cu drept de liberă practică, atât în sectorul public cât și în cel privat.

3.1.1. Personal contractual

În cazul personalului contractual, în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, salariatul prestează munca în baza unui contract individual de muncă (CIM). CIM se poate încheia cu timp normal de lucru (8 ore/zi) sau cu timp parțial, pe durată nedeterminată sau pe durată determinată, în condițiile expres prevăzute de lege.

Încadrarea salariaților la instituțiile și autoritățile publice se face numai prin concurs sau examen, după caz, proceduri care reprezintă selecția persoanei pentru încadrare, în conformitate cu prevederile Legii-cadru 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, Hotararea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și a Ordonanței de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

În cazul angajării personalului salariat cu CIM pe perioadă determinată, prin derogare de la regula prevăzută la art.12 alin.(1) din Legea nr.53/2003 – Codul muncii, durata pentru care se încheie acest contract trebuie prevăzută în mod expres.

CIM pe durată determinată poate fi prelungit, în condițiile prevăzute la art.83 al Legii nr.53/2003 – Codul muncii, și după expirarea termenului inițial, cu acordul scris al părților, pentru perioada realizării unui proiect, program sau unei lucrări.

În cazul cumulului de funcții, în conformitate cu prevederile art.35 alin.(1) al Legii nr.53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor CIM, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare

dintre acestea. Cumulul de funcții se realizează prin încheierea unor CIM cu timp parțial ținându-se cont de următoarele:

- timp de odihnă minim 12 ore consecutive;
- limita maximă a timpului de muncă este de 48 de ore cumulate pe săptămână;
- CIM sunt distincte în cazul cumulului de funcții;
- CIM care se pot cumula pot fi pe durată nedeterminată sau determinată, cu timp normal sau parțial de muncă;
- cel de-al doilea CIM să aibă ca obiect prestarea unor activități diferite de cea de bază (CIM principal).

Un salariat poate cumula mai multe funcții, beneficiind de drepturile corespunzătoare pentru fiecare dintre acestea, cu respectarea reglementărilor legale privind timpul de muncă și timpul de odihnă și cu luarea în considerare a prevederilor legale referitoare la incompatibilități privind cumulul de funcții.

Potrivit dispozițiilor art..29 din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, în cazuri excepționale, posturile vacante și temporar vacante aferente funcțiilor didactice, funcțiilor de specialitate medico-sanitară și asistență socială și funcțiilor de specialitate artistică pot fi ocupate și prin cumul de funcții de personal angajat, cu respectarea prevederilor legale privind cumulul de funcții și a celor referitoare la ocuparea posturilor vacante, în condițiile prevăzute la alin. (2).

Posturile vacante și temporar vacante aferente funcțiilor didactice, funcțiilor de specialitate medico-sanitară și asistență socială și funcțiilor de specialitate artistică, care nu au putut fi ocupate prin concurs, pot fi ocupate prin cumul și de către persoane din aceeași unitate și numai în condițiile în care programul funcției cumulate nu se suprapune celui corespunzător funcției de bază.

3.2 Domeniul educație

Procedurile de angajare a personalului nou, presupun parcurgerea unor etape conforme cu legislația în vigoare. La acest moment, în cadrul unităților administrativ-teritoriale din țară, personalul angajat cu atribuții în domeniul furnizării serviciilor educaționale (consilier școlar, mediator școlar, profesor itinerant și de sprijin, logoped) ocupă posturi didactice (consilier școlar, profesor itinerant și de sprijin, logoped), didactice auxiliare (mediator școlar), acestea fiind normate la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională din județ, la unitatea de învățământ sau la Inspectoratul Școlar Județean sau ocupă posturi de natură contractuală (mediator școlar, consilier școlar ș.a.) în aparatul de specialitate al primarului, având statutul de personal contractual, conform Codului Muncii.

Salariile și drepturile salariale sunt stabilite în concordanță cu Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și OMEC nr. 5.701 din 31 iulie 2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională, cu modificările și completările ulterioare reglementează statutul profesional al personalului angajat cu atribuții în domeniul serviciilor educaționale în România, prin stabilirea cadrului legal pentru exercitarea profesiei de profesor-consilier școlar, mediator școlar, profesor itinerant și de sprijin, profesor-logoped.

În conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, personalul didactic, didactic auxiliar și contractual prestează munca în baza unui contract

individual de munca (CIM). CIM se poate încheia cu timp normal de lucru (8 ore/zi) sau cu timp parțial, pe durată nedeterminată sau pe durată determinată, în condițiile expres prevăzute de lege.

Încadrarea salariaților la instituțiile și autoritățile publice și la alte unități bugetare se face numai prin concurs sau examen, după caz, proceduri care reprezintă selecția persoanei pentru încadrare, în conformitate cu prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și a Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

În cazul angajării personalului salariat cu CIM pe perioadă determinată, prin derogare de la regula prevăzută la art. 12 alin.(1) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, durata pentru care se încheie acest contract trebuie prevăzută în mod expres.

CIM pe durată determinată poate fi prelungit, în condițiile prevăzute la art. 83 al Legii nr.53/2003 – Codul muncii, și după expirarea termenului inițial, cu acordul scris al părților, pentru perioada realizării unui proiect, program sau unei lucrări.

În cazul cumulului de funcții, în conformitate cu prevederile art. 35 alin.(1) al Legii nr.53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor CIM, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea. Cumulul de funcții se realizează prin încheierea unor CIM cu timp parțial, ținându-se cont de următoarele:

- timp de odihnă minim 12 ore consecutive;
- limita maximă a timpului de muncă este de 48 de ore cumulate pe săptămână;
- CIM sunt distincte în cazul cumulului de funcții;
- CIM care se pot cumula pot fi pe durată nedeterminată sau determinată, cu timp normal sau parțial de muncă.

Un salariat poate cumula mai multe funcții, beneficiind de drepturile corespunzătoare pentru fiecare dintre acestea, cu respectarea reglementărilor legale privind timpul de muncă și timpul de odihnă și cu luarea în considerare a prevederilor legale referitoare la incompatibilități privind cumulul de funcții.

3.3 Domeniul asistenței medicale comunitare

Procedurile de angajare a personalului nou, presupun parcurgerea unor etape conforme cu legislația în vigoare. La acest moment, în cadrul unităților administrativ-teritoriale din țară, personalul angajat cu atribuții în domeniul asistenței medicale comunitare ocupă posturi de natură contractuală (asistent medical comunitar, moașă, mediator sanitar) în compartimentele de asistență medicală comunitară, serviciul public de asistenta socială, centre comunitare integrate sau în aparatul de specialitate al primarului, având statutul de personal contractual, conform Codului Muncii.
Salariile și drepturile salariale sunt stabilite în concordanță cu Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
OUG nr. 18/2017 aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 180/2017 și Hotărârea Guvernului nr. 324/2019 reglementează activitatea de asistență medicală comunitară în România, stabilind cadrul legal pentru furnizarea de servicii de sănătate integrate la nivelul comunităților, precum și rolurile asistenților medicali comunitari și ale mediatorilor sanitari.
OUG nr. 144/2008 reglementează statutul profesional al asistentului medical comunitar în România, prin stabilirea cadrului legal pentru exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moașă și asistent medical.

În conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, personalul contractual prestează munca în baza unui contract individual de munca (CIM). CIM se poate încheia cu timp normal de lucru (8 ore/zi) sau cu timp parțial, pe durată nedeterminată sau pe durată determinată, în condițiile expres prevăzute de lege.
Încadrarea salariaților la instituțiile și autoritățile publice și la alte unități bugetare se face numai prin concurs sau examen, după caz, proceduri care reprezintă selecția persoanei pentru încadrare, în conformitate cu prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și a OG nr. 57/2019 privind Codului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
În cazul angajării personalului salariat cu CIM pe perioadă determinată, prin derogare de la regula prevăzută la art. 12 alin.(1) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, durata pentru care se încheie acest contract trebuie prevăzută în mod expres.

CIM pe durată determinată poate fi prelungit, în condițiile prevăzute la art. 83 al Legii nr.53/2003 – Codul muncii, și după expirarea termenului inițial, cu acordul scris al părților, pentru perioada realizării unui proiect, program sau unei lucrări.

În cazul cumulului de funcții, în conformitate cu prevederile art.35 alin.(1) al Legii nr.53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor CIM, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea.

Cumulul de funcții se realizează prin încheierea unor CIM cu timp parțial ținându-se cont de următoarele:

- timp de odihnă minim 12 ore consecutive;
- limita maximă a timpului de muncă este de 48 de ore cumulate pe săptămână;
- CIM sunt distincte în cazul cumulului de funcții;
- CIM care se pot cumula pot fi pe durată nedeterminată sau determinată, cu timp normal sau parțial de muncă

Un salariat poate cumula mai multe funcții, beneficiind de drepturile corespunzătoare pentru fiecare dintre acestea, cu respectarea reglementărilor legale privind timpul de muncă și timpul de odihnă și cu luarea în considerare a prevederilor legale referitoare la incompatibilități privind cumulul de funcții.
Potrivit dispozițiilor art. 29 din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, în cazuri excepționale, posturile vacante și temporar vacante aferente funcțiilor didactice, funcțiilor de specialitate medico-sanitară și asistență socială și funcțiilor de specialitate artistică pot fi ocupate și prin cumul de funcții de personal angajat, cu respectarea prevederilor legale privind cumulul de funcții și a celor referitoare la ocuparea posturilor vacante, în condițiile prevăzute la alin. (2).
Posturile vacante și temporar vacante aferente funcțiilor didactice, funcțiilor de specialitate medico-sanitară și asistență socială și funcțiilor de specialitate artistică, care nu au putut fi ocupate prin concurs, pot fi ocupate prin cumul și de către persoane din aceeași unitate și numai în condițiile în care programul funcției cumulate nu se suprapune celui corespunzător funcției de bază.

Capitolul IV. Organizarea concursului pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant, toate domeniile (asistență socială, educație, asistență medicală comunitară)

(1)Principalul act normativ care reglementează modul de ocupare a unui post de natură contractuală vacant sau temporar vacant în sectorul bugetar plătit din fonduri publice este HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

(2)Astfel, conform prevederilor legale, ocuparea unui post vacant sau temporar vacant, IN AFARA ORGANIGRAMEI, corespunzător unei funcții contractuale, se face prin **concurs**,. În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

(3)La concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale sau publice.

(4) In vederea ocuparii unui post vacant sau temporar vacant, conducatorul structurilor din cadrul institutiilor sau autoritatilor publice propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant.

(5)Propunerea, aprobata de conducatorul autoritatii sau institutiei publice, insotita de fisa de post corespunzatoare functiei contractuale vacante sau temporar vacante, intocmita si aprobata in conditiile legii, este transmisa compartimentului resurse umane sau, dupa caz, compartimentului care asigura organizarea si desfasurarea concursului in vederea demararii acestuia si trebuie sa cuprinda urmatoarele:

a) denumirea postului, functiei contractuale vacante sau temporar vacante, identificata prin nivel si grad/treapta profesional(a);

b) bibliografia si tematica;

c) propuneri privind componenta comisiei de concurs, precum si a comisiei de solutionare a contestatiilor;

d) tipul probelor de concurs: proba scrisa si/sau proba practica si interviu, proba suplimentara, dupa caz;

e) alte mentiuni referitoare la organizarea concursului sau la conditiile de participare.

(6) Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrari, articole de specialitate sau surse de informare si documente expres indicate, cu relevanta pentru functia contractuala vacanta sau temporar vacanta pentru care se organizeaza concursul. Bibliografia intocmita de catre structura de specialitate in cadrul careia se afla postul vacant sau temporar vacant este aprobata de conducatorul autoritatii sau institutiei publice si transmisa compartimentului resurse umane sau compartimentului care asigura organizarea si desfasurarea concursului.

(7) Tematica concursului se stabileste pe baza bibliografiei.

4.1.Condițiile generale, de participare la concurs/examen sunt următoarele:

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 Elveției, cu reședința în România;
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 adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
e) îndeplineşte condiţiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea ;
g) 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;
h) 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 şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice domeniu care presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane.

4.2.Condiţiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc, pe baza fişei postului, la propunerea structurilor în al căror stat de funcţii se află funcţia vacantă.

Totodată, conform prevederilor legale, condiţiile specifice legate de studii se stabilesc în conformitate cu criteriile de studii impuse de legislaţia în vigoare.

CONDIŢII SPECIFICE DE PARTICIPARE

DOMENIU	POST	CONDITII SPECIFICE DE PARTICIPARE
EDUCATIE	**CONSILIER ŞCOLAR**	Studii de specialitate: studii superioare absolvite cu diplomă de licenţă cu specializarea în psihologie, pedagogie, psihopedagogie specială, sociologie, asistenţă socială, psihosociologie, precum şi alte specializări, conform centralizatorului aprobat prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării pentru ocuparea posturilor/catedrelor de profesor consilier şcolar, în vigoare la data angajării. -modul psihopedagogic. - Vechime in specialitatea studiilor- debutant Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: • competenţe de comunicare scrisă şi verbală, de relaţionare; • moralitate, corectitudine, deschidere şi flexibilitate în relaţiile interumane; • perseverenţă, consecvenţă, abilităţi pentru munca în condiţii de stres, în situaţii de urgenţă sau neprevăzute; • analiza problemelor specifice mediului şcolar; • atenţie la detalii; • atitudine pozitivă, motivatoare;

SANATATE	**ASISTENT MEDICAL COMUNITAR**	• studii de specialitate: absolvirea liceului , studii postliceale sanitare sau învăţământ universitar în specializarea "asistenţă medicală, conform H.G nr. 324/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea, funcţionarea şi finanţarea activităţii de asistenţă medicală comunitară; • certificat de membru al O.A.M.G.M.A.M.R • aviz valabil pentru exercitarea profesiei de asistent medical generalist eliberat de O.A.M.G.M.A.M.R.; • adeverinţă de la O.A.M.G.M.A.M.R. că îndeplineşte condiţiile pentru susţinerea concursul • Vechime in specialitatea studiilor- debutant • Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: - capacitatea de a rezolva eficient problemele, - capacitatea de asumare a responsabilităţii, - capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite, - creativitate şi spirit de iniţiativă, - capacitatea de planificare şi organizare a timpului de lucru, - capacitatea de a lucra independent, - capacitatea de a lucra în echipă, - capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate, - integritatea morală şi etică profesională, - capacitatea de consiliere şi mediere ; - capacitate de decizie şi reacţie adecvată în situaţii de urgenţă - disponibilitate de a-i ajuta pe cei aflaţi în dificultate, capacitate empatică - abilităţi de comunicare cu personalul medical, cu specialistii din unităţile sanitare, din autorităţile locale şi din comunitatea din care face parte - spirit organizatoric.
ASISTENŢĂ SOCIALĂ	**ASISTENT SOCIAL**	-Studii de specialitate: studii superioare absolvite cu diplomă de licenţă cu specializarea în asistenţă socială. -Inscris in structura profesionala Colegiul Naţional al Asistenţilor Sociali din România(detine aviz de exercitare a profesiei, valabil, adeverinta inlocuitoare in cazul inscrierii recente, sau o declaratie scrisa pe propria raspundere ca in termen de 3 luni de la angajare se va inscrie in structura profesionala) ; - Vechime in specialitatea studiilor- debutant Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: • competenţe de comunicare scrisă şi verbală, de relaţionare; • abilităţi de lucru individual şi în echipă; • moralitate, corectitudine, deschidere şi flexibilitate în relaţiile interumane;

		• perseverență, consecvență, abilități pentru munca în condiții de stres, în situații de urgență sau neprevăzute; atenție la detalii; • atitudine pozitivă, motivatoare; • abilități de analiză și sinteză; •

4.3.Comisia de concurs si comisia de solutionare a contestatiilor

(1) Recrutarea şi selecţia personalului care va desfăşura activităţi în cadrul echipei de proiect se va realiza de către o comisie de recrutare şi selecţie, având în componenţă 3- 5 membrii cu drept de vot, inclusiv preşedintele comisiei.

(2) Comisia este ajutată de un secretar, fără drept de vot.

(3) Comisia de soluţionare a contestaţiilor va avea aceeaşi structură ca şi comisia de recrutare şi selecţie.

(4) Din comisia de soluţionare a contestaţiilor nu pot face parte membrii comisiei de recrutare şi selecţie, iar secretarul comisiei de concurs este şi secretar al comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi nu are calitatea de membru.

(5) Comisia de recrutare şi selecţie şi Comisia de soluţionare a contestaţiilor se constituie prin act administrativ al conductorului institutiei , până cel târziu la data publicării anunţului de recrutare şi selecţie.

(6)Secretarul comisiei de concurs este şi secretar al comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi nu are calitatea de membru.

(7)În cazul ocupării posturilor de asistent medical comunitar din comisiile de concurs vor face parte experţii judeţeni asistenţă medicală comunitară şi un membru desemnat de OAMGMAMR din care un membru are calitatea de preşedinte.

(8).Nu poate fi desemnata in calitatea de membru in comisia de concurs sau in comisia de solutionare a contestatiilor persoana care se afla in urmatoarele situatii:

a) are relatii cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidati sau interesele patrimoniale ale sale ori ale sotului sau sotiei pot afecta impartialitatea si obiectivitatea evaluarii;

b) este sot, sotie, ruda sau afin pana la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidati ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de solutionare a contestatiilor;

c) este sau urmeaza sa fie, in situatia ocuparii functiei de conducere pentru care se organizeaza concursul, direct subordonat ierarhic al oricaruia dintre candidati

(9)Membrii comisiei de concurs au următoarele atribuţii principale:

- selectează dosarele de concurs ale candidaţilor;
- stabilesc subiectele pentru proba scrisă;
- stabilesc planul probei practice şi realizează proba practică, după caz;
- elaborează baremul de corectare/notare pentru proba scrisă şi/sau proba practică, după caz;
- stabilesc planul interviului şi realizează interviul;

- notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual, proba scrisă şi/sau proba practică şi interviul, după caz;
- semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei, respectiv procesul-verbal al selecţiei dosarelor, precum şi procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs.

NOTĂ - domeniul asistenţei medicale comunitare

Caracteristici specifice pentru comisiile privind angajarea asistentului medical comunitar

Se solicită desemnarea reprezentanţilor direcţiei de sănătate publică şi Ordinului Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România (OAMGMAMR) conform dispoziţiilor art. 7 lit. k şi art. 17 alin. (3) din HG nr. 324/2019 in comisia de concurs şi comisia de soluţionare a contestaţiilor.

(10)Comisia de Soluţionare a Contestaţiilor

a) verifică cu celeritate sesizările primite de la candidaţi cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea şi desfăşurarea concursului;

b) soluţionează contestaţiile depuse de candidaţi cu privire la selecţia dosarelor şi cu privire la notarea probei scrise, probei practice şi a interviului, după caz, respectiv: reselectează dosarele de concurs, renotează proba scrisă şi/sau proba practică şi interviul, după caz, cu respectarea prevederilor

c) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestaţii.

(11)Secretarul comisiilor de concurs si de solutionare a contestatiilor are urmatoarele atributii principale:

a) primeste dosarele de concurs ale candidatilor si le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numarul de inregistrare al dosarului de concurs;

b) primeste si inregistreaza contestatiile depuse de candidati;

c) convoaca membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de solutionare a contestatiilor, la solicitarea presedintelui comisiei;

d) intocmeste si semneaza alaturi de comisia de concurs, respectiv comisia de solutionare a contestatiilor intreaga documentatie privind activitatea specifica a acesteia, respectiv procesul-verbal al selectiei dosarelor, precum si procesele-verbale ale fiecarei probe de concurs;

e) asigura afisarea rezultatelor obtinute de candidati la probele concursului, respectiv a rezultatelor eventualelor contestatii, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;

f) indeplineste orice sarcini specifice necesare pentru buna desfasurare a concursului

4.4.Publicitatea concursului

Autoritatea sau instituţia publică organizatoare are obligaţia să publice, cu cel puţin **15 zile lucrătoare (1)înainte** de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu cel puţin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant, **anunţul privind concursul, pe pagina de internet** la secţiunea special creată în acest scop **precum şi la sediul acesteia. Anunţul afişat la sediul şi, pe pagina de internet** a autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- numărul şi nivelul posturilor scoase la concurs, structurile în cadrul cărora se află aceste posturi, precum şi denumirea postului pentru care se organizează concursul;
- documentele solicitate candidaţilor pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs şi datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs;
- condiţiile generale şi specifice prevăzute în fişa de post;
- tipul probelor de concurs, locul, data şi ora desfăşurării acestora;
- bibliografia şi tematica;
- calendarul de desfăşurare a concursului, respectiv data-limită şi ora până la care se pot depune dosarele de concurs, datele de desfăşurare a probelor de concurs, termenele în care se afişează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune şi în care se afişează rezultatele contestaţiilor, precum şi termenul în care se afişează rezultatele finale.

(2)Informaţiile referitoare la organizarea şi desfăşurarea concursului se menţin pe pagina de internet a autorităţii sau instituţiei publice organizatoare timp de cel putin 2 zile lucratoare de la data afisarii rezultatelor finale ale concursului.

(3)Documentele aferente concursului, respectiv anunţul cuprinzând condiţiile generale şi specifice, calendarul de desfăşurare a concursului, bibliografia şi, după caz, tematica, se transmit spre publicare către portalul **posturi.gov.ro**, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro în termenele prevăzute în lege.

(4)Publicitatea în cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfăşurarea concursului se realizează în cel mai scurt timp prin mijloacele descrise mai sus.

(5)Publicarea anunţului se va face şi pe site-ul Colegiului Naţional al Asistenţilor Sociali din România (https://cnasr.ro/locuri-de-munca), pentru asistent social si consilier scolar.

4.5.DOSARUL DE CONCURS:

a) formularul de înscriere la concurs care contine şi declaraţia de consimţământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal- prevazut in anexa nr.2 la HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare ;
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 şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
e) copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică, copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
f) Curriculum Vitae, model comun european;
g) cazier judiciar sau o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale (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 primei probe a concursului);
h) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile 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 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;

j) îndeplinește alte condiții generale în funcție de specificul postului

Modelul orientativ al adeverintei mentionate la lit. h) este prevazut in anexa nr. 3. la HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sanatatii. Pentru candidatii cu dizabilitati, in situatia solicitarii de adaptare rezonabila, adeverinta care atesta starea de sanatate trebuie insotita de copia certificatului de incadrare intr-un grad de handicap, emis in conditiile legii.

Copiile de pe actele prevazute la lit. b)-e), precum si copia certificatului de incadrare intr-un grad de handicap se prezinta insotite de documentele originale, care se certifica cu mentiunea „conform cu originalul" de catre secretarul comisiei de concurs.

Dosarele de concurs se depun la Registratura Primariei Comisani sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului la adresa Primaria Comisani, str.Suseni, nr.221, localitatea Comisani, judetul Dambovita, 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.

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, 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 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.

In vederea participarii la concurs, candidatii depun dosarul de concurs in termen de 10 zile lucratoare de la data afisarii anuntului pentru ocuparea unui post vacant.

4.6.Desfăşurarea concursului

Concursul va respecta dispoziţiile generale de desfăşurare a concursului specificate în Hotararea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare, inclusiv modul de constituire a comisiilor de concurs şi de soluţionare a contestaţiilor, procedura de desfăşurare a probei scrise şi a interviului, criteriile de evaluare, modalitatea de notare şi comunicarea rezultatelor. Pentru domeniul asistenţei medicale comunitare se aplică şi prevederile Hotărârii Guvernului nr 324/2019.

4.6.1.Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant va consta, în 3 etape succesive, după cum urmează:

a) selecţia dosarelor de înscriere;
b) proba scrisă;
c) interviul.

a) (1)In termen de doua zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligatia de a selecta dosarele de concurs pe baza indeplinirii conditiilor de participare si de a consemna in borderoul individual rezultatul selectiei şi acordarea calificativului "Admis" sau "Respins". Comisia de selecţie va consemna rezultatele evaluării dosarelor de candidatură într-un proces-verbal de evaluare a dosarelor de candidatură care va fi semnat de toţi membrii comisiei de selecţie.
(2)Rezultatele selectiei dosarelor de concurs se afiseaza de catre secretarul comisiei de concurs, cu mentiunea „admis“ sau „respins“, insotita, dupa caz, de motivul respingerii, la sediul autoritatii ori institutiei publice organizatoare a concursului, precum si pe pagina de internet a autoritatii sau institutiei publice, in termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului prevazut pentru selectia dosarelor

b) (1)Prin proba scrisa se testeaza cunostintele teoretice necesare ocuparii postului pentru care se organizeaza concursul. Subiectele pentru proba scrisa se stabilesc pe baza bibliografiei si a tematicii de concurs, astfel incat sa reflecte capacitatea de analiza si sinteza a candidatilor, in concordanta cu nivelul si specificul postului pentru care se organizeaza concursul.

(2) Pe baza propunerilor fiecarui membru al comisiei de concurs, in ziua in care se desfasoara proba scrisa, comisia intocmeste doua variante de subiecte care constau ulterior in redactarea unei lucrari. Membrii comisiei de concurs raspund individual pentru asigurarea confidentialitatii subiectelor propuse doar pana la momentul prezentarii variantelor in comisia de concurs.
(3)Variantele de subiecte se semneaza de toti membrii comisiei de concurs si se inchid in plicuri sigilate purtand stampila autoritatii sau a institutiei publice organizatoare a concursului.
(4)Proba scrisa, se va desfasura in conformitate cu art.38, ART.42-45 din Hotararea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare.
(5)Comunicarea rezultatelor la proba scrisa a concursului se realizeaza prin afisare la sediul si pe pagina de internet a Primariei Comisani in termen de o zi lucratoare de la data finalizarii probei si contine atat punctajul obtinut, cat si mentiunea „admis“ sau „respins“, dupa caz.Odata cu rezultatul se va mentiona, data si ora la care se va sustine proba INTERVIU.
(6)Dupa afisarea rezultatelor obtinute la proba scris, candidatii nemultumiti pot depune contestatie la compartimentul resurse umane sau, dupa caz, la compartimentul care asigura organizarea si

desfasurarea concursului, in termen de cel mult o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului probei scris, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

c)Interviul

(1)in cadrul interviului se testeaza abilitatile, aptitudinile si motivatia candidatilor.

Interviul se realizeaza conform planului de interviu intocmit de comisia de concurs in ziua desfasurarii acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- abilitati si cunostinte impuse de functie;
-capacitatea de analiza si sinteza;
-motivatia candidatului;
-comportamentul in situatiile de criza;
-abilitati de comunicare;
-initiativa si creativitate.

(2) Interviul se sustine intr-un termen de 4 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise .

(3) La proba interviu, fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa intrebari candidatului. Nu se pot adresa intrebari referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicala, religie, etnie, starea materiala, originea sociala sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.
(4)Intrebarile si raspunsurile la interviu se consemneaza in scris in anexa la procesul-verbal, intocmita de secretarul comisiei de concurs, si se semneaza de membrii acesteia si de candidat.
(5)Interviul se poate inregistra si audio/video la solicitarea membrilor comisiei de concurs, cu aprobarea presedintelui comisiei. Inregistrarea video este permisa numai cu acordul scris al candidatilor, obtinut in prealabil, cu respectarea datelor cu caracter personal.
(6)Inregistrarea interviului se pastreaza, in conditiile legii, timp de minimum un an de la data afisarii rezultatelor finale ale concursului.
(7)Sunt declarati admisi la interviu candidatii care au obtinut minimum 50 de puncte.
(8) Comunicarea rezultatelor la proba interviului se realizeaza prin afisare la sediul si pe pagina de internet a Primariei Comisani, dupa caz, in termen de o zi lucratoare de la data finalizarii probei si contine atat punctajul obtinut, cat si mentiunea „admis“ sau „respins“, dupa caz.
(9)Dupa afisarea rezultatelor obtinute la proba interviului, candidatii nemultumiti pot depune contestatie la compartimentul resurse umane sau, dupa caz, la compartimentul care asigura organizarea si desfasurarea concursului, in termen de cel mult o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului probei interviului, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

4.6.2.Rezultate finale

(1)Punctajul final se calculeaza ca medie aritmetica a punctajelor obtinute la proba scrisa si interviu, dupa caz.
(2)Punctajele finale ale concursului, in ordine descrescatoare, vor fi inscrise intr-un centralizator nominal, in care se va mentiona pentru fiecare candidat punctajul obtinut la fiecare dintre probele concursului, dupa caz. Centralizatorul nominal se semneaza pe fiecare pagina de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

(3) Se considera admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obtinut cel mai mare punctaj dintre candidatii care au concurat pentru acelasi post, cu conditia ca acestia sa fi obtinut punctajul minim necesar.

(4)Afisarea rezultatelor obtinute de candidati la probele concursului, precum si afisarea rezultatelor solutionarii contestatiilor si a rezultatelor finale ale concursului se realizeaza folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecarui candidat.
(5)La finalizarea concursului se intocmeste un raport final al concursului care contine modul de desfasurare a concursului si rezultatele obtinute de candidati, semnat de membrii comisiei de concurs si de secretarul acesteia, la care se anexeaza borderourile individuale ale tuturor membrilor comisiei.
(6)Primaria Comisani, pune la dispozitia candidatilor interesati, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de solutionare a contestatiilor, care sunt informatii de interes public, cu exceptia documentelor care contin date cu caracter personal ale candidatilor, potrivit legii.
(7) Orice candidat poate consulta, la solicitarea sa, doar lucrarea sa scrisa redactata in cadrul probei scrise a concursului, dupa corectarea si notarea acesteia, in prezenta secretarului comisiei de concurs.

5.Prezenta Procedură intră în vigoare la data aprobării acesteia prin dispoziția Primarului comunei Pietrari, în calitate de ordonator principal de credite și poate fi modificată sau completată în funcție și de evoluția legislației specifice.
6.Anexele 1-18 pot fi adaptate/modificate în funcție de specificul procedurii de selecție și fac parte integrantă din prezenta Procedură.

PRIMAR,
CORNEL COMAN

Contrasemnează pentru legalitate:
Secretarul delegat al UAT comuna Pietrari,
Monica-Elena Bratu

Anexa 1 – Fișa de post cadru pentru funcția de asistent social (membru în echipa comunitară integrată)

UAT _____ Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021 – 2027 (PIDS) Prioritatea 4: Sprijinirea comunităților rurale fără acces sau cu acces limitat la servicii sociale Obiectivul specific: RSO4.3 *Proiect "**Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale – facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate**"*	*Conducatorul unității*

ATRIBUTII ASISTENT SOCIAL- MEMBRU ÎN ECHIPA COMUNITARĂ INTEGRATĂ
Proiect „ ***FURNIZARE DE SERVICII INTEGRATE ÎN COMUNITĂȚILE RURALE FACILITAREA ACCESULUI PERSOANELOR VULNERABILE LA SERVICII DE BAZĂ EFICIENTE ȘI DE CALITATE*** "
Nr._____

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

- Denumirea postului: asistent social (studii superioare în asistență socială)
- Cod COR: 263501 asistent social
- Nivelul postului: execuție, membru în Echipa Comunitară Integrată (ECI)
- Scopul principal al postului:
  - Asistă persoanele aflate în nevoie și comunitatea, implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor, în cadrul echipei comunitare integrate, pentru reducerea suprapunerilor, armonizarea resurselor și crearea unui proces sustenabil de ieșire din starea de sărăcie și dobândire a integrității sociale și economice;
  - Asigură managementul de caz în cadrul serviciilor comunitare integrate pentru combaterea sărăciei.

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

- Studii de specialitate: studii superioare absolvite cu diplomă de licență cu specializarea în asistență socială.
- Inscris in structura profesionala Colegiul Național al Asistenților Sociali din România(detine aviz de exercitare a profesiei, valabil, adeverinta inlocuitoare in cazul inscrierii recente, sau o declaratie scrisa pe propria raspundere ca in termen de 3 luni de la angajare se va inscrie in structura profesionala) ;
- -Vechime in specialitatea studiilor- debutant
- Durata muncii: pe toata perioada de implementare si postimplementare a proiectului- 109 luni
- Locul de desfășurare a activității: raza UAT Comisani

- Abilități, calități și aptitudini necesare:
- competențe de comunicare scrisă și verbală, de relaționare;
- abilități de lucru individual și în echipă;
- 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;
- abilități de analiză și sinteză;

ATRIBUȚIILE POSTULUI

- realizează diagnoza socială la nivelul persoanei, grupului și comunității și elaborează programul de acțiuni comunitare privind combaterea sărăciei și excluziunii sociale;
- realizează evaluarea riscurilor de excluziune socială, în primul rând a celor care necesită intervenție de urgență;
- realizează evaluarea inițială și elaborează planul inițial de intervenție;
- colaborează cu ceilalți membrii ai echipei comunitare integrate pentru evaluarea nevoilor specifice și pentru coordonarea suportului oferit de fiecare în parte;
- planifică și monitorizează implementarea activităților din diferite arii de intervenție, dar și armonizarea acestor intervenții și impactul sau schimbările care apar în urma intervențiilor;
- solicită/participă la realizarea evaluării complexe;
- revizuiește planul inițial de intervenție, în urma rezultatelor evaluării complexe;
- elaborează, în colaborare cu membri ai echipei comunitare integrate, planurile individualizate de servicii comunitare integrate;
- implementează/participă la implementarea planurilor individualizate, monitorizează implementarea acestora și le revizuiește, în calitate de responsabil de caz;
- comunică rezultatele implementării planului de către toți specialiștii din domeniul furnizării serviciilor comunitare integrate, publice și private, din ariile de suport menționate în planul de intervenție;
- pregătește și susține persoanele care trăiesc în sărăcie pentru a contacta serviciile de ocupare și a identifica și accesa resursele necesare pentru transport și participă la activitățile organizate de către serviciile de informare și consiliere profesională din cadrul agențiilor județene de ocupare a forței de muncă;
- aduce la cunoștința persoanelor apte de muncă, care au solicitat acordarea venitului minim de inserție, ca măsură de asistență socială în scopul prevenirii și combaterii sărăciei și riscului de excluziune socială, data și ora/intervalul orar al programării stabilite de agenția teritorială pentru ocuparea forței de muncă pentru a fi înregistrate în evidență ca persoane în căutarea unui loc de muncă și pentru elaborarea planului individual de mediere, cu respectarea prevederilor Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.1.154/2022, cu modificările și completările ulterioare;
- corelează resursele și suportul necesar legat de planificarea activităților de familie și viața profesională, resursele materiale, suportul din partea rețelelor comunitare, dezvoltarea competențelor sociale și relaționarea cu grupurile de suport în vederea îmbunătățirii condițiilor de locuit, eliberării documentelor de identitate, accesului la mijloace de transport, etc;
- inițiază în colaborare cu membri ai echipei comunitare integrate, programul de acțiuni comunitare pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale;
- realizează alte tipuri de intervenții care sunt în relație cu aria asistenței sociale sau care țin de responsabilitățile asistentului social pentru eliminarea cauzelor care generează și mențin starea de sărăcie și excluziune socială;
- după caz, asigură coordonarea personalului cu studii medii din domeniul asistenței sociale (tehnician în asistență socială, lucrător social, etc).

- participă la activități de informare și comunicare organizate în cadrul proiectului și la cursuri de instruire pentru dezvoltarea competențelor necesare furnizării serviciilor comunitare integrate, în completarea competențelor profesionale de bază;
- participă la întâlniri periodice (lunare/trimestriale) de instruire și supervizare a membrilor echipei comunitare;
- participă la întâlnirile săptămânale ale echipei comunitare integrate pentru analiza cazurilor aflate în asistență, a resurselor necesare, a eficienței instrumentelor și abordării procedurilor de lucru;
- participă la elaborarea raportului săptămânal pentru fiecare întâlnire a echipei comunitare integrate privind managementul de caz, privind problemele întâlnite pe parcursul implementării;
- testează, pilotează și participă la revizuirea metodologiilor și instrumentelor de furnizare integrată a serviciilor comunitare;
- asigură aplicarea mecanismului operațional de colaborare interinstituțională și de coordonare a serviciilor comunitare integrate;
- întocmește raportul lunar de activitate, conform prevederilor stabilite în contractul de subvenționare, pe perioada implementării proiectului;
- participă la schimburi de experiență și întâlniri locale și regionale între lucrătorii comunitari, diverși profesioniști, membri ai structurilor comunitare consultative, reprezentanți ai primăriilor și cu coordonatorii din cadrul unităților județene de suport și supervizare (DGASPC, DSP, CJRAE) etc;
- facilitează diseminarea informațiilor cu privire la proiect și a instrumentelor elaborate în cadrul proiectului la nivelul DGASPC/AJPIS/CJRAE/DSP și a rezultatelor aplicării acestora;
- comunică cu reprezentanții autorităților administrației publice locale pentru a se asigura de sustenabilitatea activităților din proiect, prin participarea la identificarea unor oportunități de finanțare nerambursabilă și scrierea de proiecte la nivel local;
- pregătește și depune dosarul pentru acreditarea SPAS, după caz;
- pregătește și depune dosarul pentru licențierea Serviciului de Asistență Comunitară (SAC);
- inițiază și elaborează propuneri de protocoale de colaborare pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale;
- elaborează proiectul de program de acțiuni comunitare pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale;
- identifică și accesează bănci de resurse pentru nevoile materiale ale unei familii (îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite, etc.) sau bănci de alimente;
- îndrumă persoanele vulnerabile participante la proiect cu privire la completarea formularului de grup țintă;
- strânge FGT de la persoanele vulnerabile și le transmit membrilor UJSS;
- elaborează documente resursă/de suport și le publică pe site-ul SPAS/etc. și/sau DGASPC pentru comunitate, în vederea combaterii sărăciei și excluziunii sociale.
-

Alte atribuții (specifice managementului de caz):

- elaborează planul inițial de intervenție pe baza evaluării inițiale exhaustive/complete a nevoilor (locuire, ocupare, educație, sănătate etc.), a riscurilor de excluziune socială pentru persoanele vulnerabile;

- coordonează și integrează toate activitățile destinate grupurilor vulnerabile, de organizare și gestionare a măsurilor de asistență socială specifice, realizate de către asistenții sociali, tehnicienii asistență socială și/sau diferiți specialiști, în acord cu obiectivele stabilite în planurile de intervenție;
- contactează și colaborează cu asistentul medical comunitar/mediatorul sanitar, consilierul/mediatorul școlar, dar și cu alți specialiști din domeniul furnizării serviciilor publice și private din ariile de suport pentru evaluarea nevoilor în domeniile: ocupare, sănătate, educație, locuire, eliberarea documentelor de identitate;
- stabilește strategia de intervenție în echipa comunitară integrată și pregătirea planului de intervenție pentru prioritățile selectate;
- revizuiește planul de intervenție;
- evaluează impactul intervenției și stabilește următoarele priorități asupra cărora să se intervină;
- contactează serviciile și instituțiile cu responsabilități în furnizarea serviciilor publice specializate;
- evaluează impactul intervenției și stabilește următoarele priorități asupra cărora să se intervină pentru eliminarea totală a cauzelor care mențin starea de sărăcie și asigurarea sustenabilității intervenției.

Procentele de timp alocate fiecărei categorii de activități:

- cel putin 70% din norma de lucru a asistentului social va fi alocată activităților centrate pe beneficiar (identificare, evaluare nevoi, informare, referire, monitorizare, consiliere, sprijin si acompaniere);
- cel puțin 15% din norma de lucru a asistentului social se va aloca pentru activități centrate pe dezvoltarea capacității unității/ autorităților locale/SPAS, prin participarea la activități de formare și dezvoltare profesională, consolidare structuri comunitare consultative, cooperare locală intersectorială, raportare etc.

Obiective de performanță individuală:

- realizarea unei activități cu impact pozitiv asupra persoanelor beneficiare și comunității;
- îndeplinirea cu succes în cadrul ECI a atribuțiilor descrise anterior;
- Respectarea principiilor de etică și standardelor de calitate în atribuțiile sale, inclusiv cele referitoare la managementul de caz în SCIP pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale;
- dezvoltarea și menținerea performanțelor profesionale;
- absolvirea cu succes a programelor de instruire/formare profesională desfășurate în cadrul proiectului
- respectarea standardelor de calitate.

Criterii de evaluare a realizării obiectivelor de performanță individuală:

- capacitate de implementare, în realizarea atribuțiilor, a principiilor și standardelor de calitate, a legislației în vigoare, a instrumentelor și procedurilor elaborate în cadrul proiectului și a modelelor de intervenție validate științific;
- determinare și spirit de inițiativă în îndeplinirea atribuțiilor menționate anterior;
- atenție și perseverență în îndeplinirea atribuțiilor și atingerea rezultatelor previzionate;
- capacitate de a învăța din experiență și a identifica soluții creative;
- empatie, inteligență emoțională;
- capacitate de a face față unor situații solicitante și conflictuale;

- integritate profesională;

Indicatori de performanță:

- numărul de persoane care au beneficiat de serviciile oferite de echipele integrate, atât la nivel sectorial (social, educațional, medical) cât și la nivel integrat, având ca punct de referință evaluarea efectuată la începutul intervenției;
- numărul beneficiarilor care și-au atins obiectivele stabilite în planul de intervenție;
- numărul persoanelor a căror situație s-a îmbunătățit la 6 luni de la primirea sprijinului prin intermediul SAC, având ca punct de referință evaluarea efectuată la începutul intervenției;
- numărul de planuri de intervenție elaborate;
- numărul de persoane care beneficiază de SC5CSES și de resursele oferite prin acest serviciu; Numărul de persoane direcționate către persoana de contact din cadrul AJOFM/ ALOFM.

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a)Relații ierarhice:
Subordonat față de: Primar și Unitatea Județeană de Suport și Supervizare (UJSS)
Superior pentru: nu este cazul
b)Relații funcționale:
cu membrii echipei comunitare integrate (ECI) din care face parte; cu alți colaboratori din cadrul mecanismului de colaborare interinstituțională, cu managerul de proiect.

2. Sfera relațională externă:
a) cu persoanele din comunitatea locală/comunitățile locale pe care le deservește;
b) cu autorități și instituții publice;
c) cu persoane juridice private: furnizori de servicii sociale, organizații neguvernamentale, angajatori, etc.
3. Limite de competență
   - Deciziile pot fi luate cu aprobarea prealabilă a conducătorului instituției
   - Asigură consultanță/consiliere verbal și în scris, cu respectarea prevederilor legale
4. Supervizare/raportare:
   - Supervizorul tehnic/coordonatorul metodologic din partea proiectului este expertul județean servicii sociale din cadrul UJSS/DGASPC;
   - Raportarea activităților se face în scris, lunar, prin intermediul unui raport lunar de activitate (raportul lunar constituie document în baza căruia se face plata lunară);
   - Rapoartele lunare sunt avizate de Unitatea de Management a Proiectului (UMP).

Intocmit:_____
Nume si Prenume _____
Data:_____
Semnatură_____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:
Numele și prenumele: Semnătura:
Data:

Anexa 2- Model fişă de post asistent medical comunitar

UAT _____ Programul Incluziune şi Demnitate Socială 2021 – 2027 (PIDS) Prioritatea 4: Sprijinirea comunităților rurale fără acces sau cu acces limitat la servicii sociale Obiectivul specific: RSO4.3 *Proiect "**Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale – facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente şi de calitate"*	*Conducatorul unității*

ATRIBUȚII ASISTENT MEDICAL COMUNITAR –
MEMBRU ÎN ECHIPA COMUNITARĂ INTEGRATĂ
Proiect *„FURNIZARE DE SERVICII INTEGRATE ÎN COMUNITĂȚILE RURALE FACILITAREA ACCESULUI PERSOANELOR VULNERABILE LA SERVICII DE BAZĂ EFICIENTE ŞI DE CALITATE* "

NR. _____ /_____

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului: funcție de execuție, membru în echipa comunitară integrată a proiectului cod SMIS 339395
2. Denumirea postului: **ASISTENT MEDICAL COMUNITAR, COD COR 325301**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: acordarea de servicii de asistență medicală comunitară în scopul îmbunătățirii accesului populației aparținând grupurilor vulnerabile, din localitățile selectate pentru derularea proiectului, la servicii medico-sociale de calitate, integrate la nivelul comunităților cu servicii ale medicului de familie, al altor furnizori de servicii medicale, cu serviciile sociale şi serviciile educaționale
5. Locul de desfăşurare a activității: sediul ECI stabilit prin HCL / Centrul Comunitar Integrat + teren

CONDIȚII SPECIFICE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI

- studii de specialitate: absolvirea liceului , studii postliceale sanitare sau învățământ universitar în specializarea "asistență medicală, conform H.G nr. 324/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea, funcționarea şi finanțarea activității de asistență medicală comunitară;
- certificat de membru al O.A.M.G.M.A.M.R
- aviz valabil pentru exercitarea profesiei de asistent medical generalist eliberat de O.A.M.G.M.A.M.R.;
- adeverință de la O.A.M.G.M.A.M.R. că îndeplinește condițiile pentru susținerea concursul
- Vechime in specialitatea studiilor- debutant

Durata muncii: pe toata perioada de implementare si postimplementare a proiectului- 109 luni

Locul de desfăşurare a activității: raza UAT Comisani

Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:

a. capacitatea de a rezolva eficient problemele,
b. capacitatea de asumare a responsabilităţii,
c. capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite,
d. creativitate şi spirit de iniţiativă,
e. capacitatea de planificare şi organizare a timpului de lucru,
f. capacitatea de a lucra independent,
g. capacitatea de a lucra în echipă,
h. capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate,
i. integritatea morală şi etică profesională,
j. capacitatea de consiliere şi mediere ;
k. capacitate de decizie şi reacţie adecvată în situaţii de urgenţă
l. disponibilitate de a-i ajuta pe cei aflaţi în dificultate, capacitate empatică
m. abilităţi de comunicare cu personalul medical, cu specialistii din unităţile sanitare, din autorităţile locale şi din comunitatea din care face parte
n. spirit organizatoric.

Cerinţe specifice:
- specializarea în asistenţă medicală comunitară reprezintă un avantaj însă nu constituie o condiţie eliminatorie. Personalul încadrat pe proiect va beneficia de cursul de specializare în asistenţă medicală comunitară. Posturile de asistent medical comunitar vacante pot fi ocupate de specialităţile de asistent medical, conform competenţelor dobândite în baza titlului oficial de calificare, doar de către moaşe sau asistenţi medicali absolvenţi de studii sanitare într-o specializare de profil clinic, astfel cum sunt acestea definite la art. 207, alin. (3) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv: asistent medical generalist, asistent medical obstetrică-ginecologie / moaşă, asistent medical de pediatrie şi asistent medical de ocrotire.
- Certificat de membru al O.A.M.G.M.A.M.R. şi Aviz anual O.A.M.G.M.A.M.R.

2. Alte cerinţe specifice:
3. Competenţa managerială: nu este cazul

ATRIBUŢIILE POSTULUI

Atribuţiile asistentului medical comunitar, în conformitate cu prevederile HG nr. 324/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea, funcţionarea şi finanţarea activităţii de asistenţă medicală comunitară, completate şi adaptate în funcţie de obiectivele specifice ale proiectului *"Furnizare de servicii integrate în comunităţile rurale - facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente şi de calitate" cod SMIS 339395*:

a) realizează catagrafia populaţiei din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinanţilor stării de sănătate şi identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile şi/sau cu risc medico-social din cadrul comunităţii, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele şi femeile de vârstă fertilă;
b) identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie şi sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;
c) semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical şi social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative şi asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competenţelor profesionale;
d) participă în comunităţile în care activează la implementarea programelor naţionale de sănătate, precum şi la implementarea programelor şi acţiunilor de sănătate publică judeţene sau locale pe

teritoriul colectivităţii locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;

e) furnizează servicii de sănătate preventive şi de promovare a comportamentelor favorabile sănătăţii copiilor, gravidelor şi lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competenţelor profesionale;
f) furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară şi terţiară membrilor comunităţii, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială, în limita competentelor profesionale;
g) informează, educă şi conştientizează membrii colectivităţii locale cu privire la menţinerea unui stil de viaţă sănătos şi implementează sesiuni de educaţie pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viaţă sănătos împreună cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătăţii din cadrul D.S.P., iar pentru aspectele ce ţin de sănătatea mintală, împreună cu personalul din cadrul centrelor de sănătate mintală;
h) administrează tratamente, în limita competenţelor profesionale, conform prescripţiei medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deşeurilor medicale, respectiv depozitarea deşeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; ţin evidenţa administrării manevrelor terapeutice, în limita competenţelor profesionale;
i) anunţă imediat medicul de familie sau Serviciul Judeţean de Ambulanţă atunci când identifică în teren un membru al comunităţii aflat într-o stare medicală de urgenţă;
j) identifică persoanele, cu precădere copiii diagnosticaţi cu boli pentru care se ţine o evidenţă specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., şi le îndrumă sau le însoţesc, după caz, la medicul de familie şi/sau serviciile de sănătate de specialitate;
k) supraveghează în mod activ bolnavii din evidenţele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli rare etc. - şi participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competenţelor profesionale;
l) realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competenţelor profesionale, conform modelului de management de caz, adoptat prin ordin al ministrului sănătăţii, în termen de 180 de zile de la data intrării în vigoare a prezentelor norme metodologice;
m) supraveghează tratamentul pacienţilor cu tuberculoză şi participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competenţelor profesionale;
n) pentru pacienţii cu tulburări psihice contribuie la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sănătate mintală din aria administrativ-teritorială, ca parte a echipei terapeutice, în limita competenţelor; identifică persoanele cu eventuale afecţiuni psihice din aria administrativ-teritorială, le informează pe acestea, precum şi familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile şi monitorizează accesarea acestor servicii; notifică imediat serviciile de urgenţă (ambulanţă, poliţie) şi centrul de sănătate mintală în situaţia în care identifică beneficiari aflaţi în situaţii de urgenţă psihiatrică; monitorizează pacienţii obligaţi la tratament prin hotărâri ale instanţelor de judecată, potrivit prevederilor art. 109 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu

5. Respectă programul de lucru de 8 ore pe zi sau 4 ore pe zi, după caz, conform orarului stabilit de autoritatea executivă a administrației publice locale și avizat de D.S.P. în concordanță cu activitatea din cadrul proiectului cod SMIS 339395.Programul de lucru trebuie să prevadă activitate de teren de cel puțin două treimi din timpul zilnic de lucru, raportat ca medie pe fiecare lună, cu excepția zilelor în care sunt organizate întâlnirile de lucru sau instruirile profesionale. (Art. 19, Alin. (1) și Alin. (2), Cap. III din Anexa la H.G. Nr. 324/2019).
6. Respectă prevederile Ordonanței de Urgență nr. 144 din 28 octombrie 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.
7. Respectă Codul de Etică și Deontologie al Asistentului Medical Generalist, al Moașei și al Asistentului Medical din România adoptat prin Hotărârea Adunării Generale Naționale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România nr. 2/9 iulie 2009.
8. Respectă confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu, conform Regulamentului (UE) al Parlamentului European și al Consiliului, nr 679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și a Legii nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
9. Are responsabilitatea tuturor actelor și hotărârilor luate în conformitate cu pregătirea profesională și limitele de competență.
10. Își îmbunătățește nivelul cunoștințelor profesionale prin studiu individual și alte forme de educație continuă.
11. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă în conformitate cu Legea nr. 319/2006 și H.G. nr. 1425/2006 și aplică instrucțiunile specifice locului de muncă.
12. Respectă normele de instructaj în domeniul situațiilor de urgență, ale Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, Regulamentul de ordine interioară a instituției.

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: UAT și coordonatorului județean al activității de asistență medicală comunitară din cadrul DSP/echipei de experți pe componenta de asistență medicală comunitară din cadrul UJSS
- superior pentru: nu este cazul.

b) Relații funcționale:

- cu membrii echipei comunitare integrate
- cu alți colaboratori din cadrul mecanismului de colaborare interinstituțională
- cu membrii UJSS din domeniul sănătății (experții județeni asistență medicală comunitară 1 și 2 din cadrul DSP)
- cu echipa de management a proiectului din cadrul Ministerului Sănătății

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă: (conform Alin (2), Art. 4, Cap. I din O.U.G. Nr. 18/2017)

a) Cu autorități și instituții publice: de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin – cu medicii de familie, conform prevederilor Ordinului ministrului sănătății și al ministrului dezvoltării,

modificările şi completările ulterioare şi notifică centrele de sănătate mintală şi organele de poliţie locale şi judeţene în legătură cu pacienţii noncomplianţi;

o) identifică şi notifică autorităţilor competente cazurile de violenţă domestică, cazurile de abuz, alte situaţii care necesită intervenţia altor servicii decât cele care sunt de competenţa asistenţei medicale comunitare;
p) participă la aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a eventualelor focare de infecţii;
q) în localităţile fără medic de familie şi/sau personal medical din cadrul asistenţei medicale şcolare efectuează triajul epidemiologic în unităţile şcolare la solicitarea D.S.P., în limita competenţelor profesionale;
r) identifică, evaluează şi monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate şi participă la monitorizarea intervenţiei şi evaluarea impactului, din perspectiva medicală şi a serviciilor de sănătate;
s) întocmesc evidenţele necesare şi completează documentele utilizate în exercitarea atribuţiilor de serviciu, respectiv registre, fişe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate şi conforme atribuţiilor specifice activităţilor desfăşurate;
t) elaborează raportările curente şi rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătăţii, şi raportează activitatea în aplicaţia on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidenţialităţii datelor personale şi a diagnosticului medical al beneficiarilor;
u) desfăşoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalţi profesionişti din comunitate: asistentul social/tehnicianul în asistenţă socială, consilierul şcolar şi/sau mediatorul şcolar, pentru gestionarea integrată a problemelor medico-sociale educaţionale ale persoanelor vulnerabile, şi lucrează în echipă cu moaşa şi/sau mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;
v) participă la realizarea planului comun de intervenţie al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislaţiei în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, şi coordonează implementarea intervenţiilor integrate dacă prioritatea de intervenţie este medicală şi de acces la serviciile de sănătate; participă la monitorizarea intervenţiei şi evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectivă medicală şi a serviciilor de sănătate;
w) colaborează cu alte instituţii şi organizaţii, inclusiv cu organizaţiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte şi acţiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflate în risc din punct de vedere medical, economic sau social;
x) realizează alte activităţi, servicii şi acţiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunităţii şi persoanelor din comunitate aparţinând grupurilor vulnerabile/aflate în risc, în limita competenţelor profesionale;
y) participă activ la sesiunile de instruire, formare şi perfecţionare organizate în cadrul proiectului în vederea dezvoltării competenţelor necesare furnizării de servicii integrate, adaptate nevoilor persoanelor vulnerabile din comunitate.

RESPONSABILITĂŢI:

1. Colaborează cu membrii echipelor comunitare integrate pentru realizarea activităţilor specifice din proiectul cod SMIS 339395.
2. Respectă termenele de raportare şi transmiterea rapoartelor de activitate conform cerintelor proiectului cod SMIS 339395.
3. Informează echipa de experţi asistenţă medicală comunitară din UJSS despre orice modificare sau schimbare relevantă sau problemă cu impact asupra implementării activităţilor din cadrul proiectului cod SMIS 339395 ,inclusiv concedii, absenţe sau modificari ale programului de lucru.
4. Participă la întâlnirile şi cursurile stabilite de echipele de management şi de implementare în cadrul proiectului cod SMIS 339395.

lucrărilor publice şi administraţiei nr.1282/728/2023 privind aprobarea Modelului de protocol-cadru de colaborare între unitatea /subdiviziunea administrativ -teritorială şi cabinetele medicilor de familie care deservesc populaţia şi cu personalul din cabinetele medicilor de familie, alţi furnizori de servicii de sănătate, sociale, educaţionale, inclusiv cu organizaţii neguvernamentale care furnizează servicii de profil.

b) Cu organizaţii internaţionale:

- Conform desemnării sau dispozitiilor conducerii UAT, DSP şi în limita atribuţiilor

c) Cu persoane juridice private:

- Conform desemnării sau dispozitiilor conducerii UAT, în limita atribuţiilor

(E) Întocmit de:

Numele şi prenumele _____

Funcţia de conducere: _____

Semnătura: _____

Data întocmirii:

_____

(F) Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

Numele şi prenumele _____

Semnătura _____

Data _____

(G) Contrasemnează:

Numele şi prenumele _____

Funcţia _____

Semnătura _____

Data _____

Anexa 3 – Model fișa de post pentru funcția de consilier școlar – membru în echipa comunitară integrată

UAT _____ Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021 – 2027 (PIDS) Prioritatea 4: Sprijinirea comunităților rurale fără acces sau cu acces limitat la servicii sociale Obiectivul specific: RSO4.3 *Proiect "**Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale – facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate**"*	*Conducătorul unității*

ATRIBUȚII CONSILIER ȘCOLAR –
MEMBRU ÎN ECHIPA COMUNITARĂ INTEGRATĂ
Proiect „FURNIZARE DE SERVICII INTEGRATE ÎN COMUNITĂȚILE RURALE FACILITAREA ACCESULUI PERSOANELOR VULNERABILE LA SERVICII DE BAZĂ EFICIENTE ȘI DE CALITATE "

Nr. _____

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

- Denumirea postului: Consilier școlar
- Cod COR: 235903 consilier școlar
- Nivelul postului: execuție, membru în Echipa Comunitară Integrată (ECI)
- Durata muncii: pe toata perioada de implementare si postimplementare a proiectului- 109 luni
- Locul de desfășurare a activității: raza UAT Comisani
- Scopul principal al postului:
  - Asigură furnizarea de servicii de consiliere educațională în cadrul echipei comunitare integrate, prin aria educației, pentru reducerea suprapunerilor, armonizarea resurselor și crearea unui proces sustenabil de ieșire din starea de sărăcie și integrare socială și economică.

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI1:

- Studii de specialitate: studii superioare absolvite cu diplomă de licență cu specializarea în psihologie, pedagogie, psihopedagogie specială, sociologie, asistență socială, psihosociologie, precum și alte specializări, conform centralizatorului aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării pentru ocuparea posturilor/catedrelor de profesor consilier școlar, în vigoare la data angajării.
- -modul psihopedagogic.
- - Vechime in specialitatea studiilor- debutant

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;
- analiza problemelor specifice mediului școlar;
- atenție la detalii;

[1] Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul instituției publice pentru ocuparea postului:

- atitudine pozitivă, motivatoare;
- **Limbi străine solicitate**: nu este cazul

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

a) consiliază cu prioritate elevii aflați în risc de abandon școlar și de excluziune socială, în scopul asigurării accesului, participării și creșterii calității rezultatelor școlare ale acestora;
b) realizează evaluarea, depistarea, intervenția timpurie, asistența psihopedagogică și monitorizarea corespunzătoare a tuturor copiilor identificați cu abilități adaptative cognitive și/sau socioemoționale scăzute în raport cu vârsta și nivelul lor de școlarizare, împreună cu alte instituții/persoane abilitate, în cadrul echipelor comunitare integrate;
c) consiliază părinții și sprijină cadrele didactice din unitățile de învățământ de masă în vederea facilitării procesului de incluziune școlară a copiilor/elevilor/tinerilor din categorii defavorizate, inclusiv a celor cu cerințe educaționale speciale;
d) colaborează cu asistentul social și asistentul medical comunitar/mediatorul sanitar/mediatorul școlar în cadrul echipelor comunitare integrate pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale;
e) asigură servicii de educație parentală;
f) asigură servicii de intervenție în situații de violență școlară, de mediere a conflictelor școlare și de consiliere a preșcolarilor/ elevilor implicați în situații de violență școlară;
g) desfășoară servicii de informare, consiliere și sprijin pentru personalul unităților de învățământ și pentru elevi în scopul prevenirii traficului și consumului de droguri, a delincvenței și predelincvenței juvenile și a altor comportamente de risc, precum și a oricărei forme de violență în spațiul școlar, inclusiv bullying, cyberbullying, hărțuire;
h) asigură servicii de facilitare a integrării sociale și culturale a preșcolarilor/elevilor în colectivul clasei/grupei și al unității de învățământ.
i) alte tipuri de intervenții care sunt în relație cu aria consilierii școlare care țin de consilierul școlar pentru eliminarea cauzelor care generează și mențin starea de sărăcie și excluziune socială.

Alte atribuții (specifice în cadrul proiectului):

a) derularea de activități de identificare a persoanelor vulnerabile, prin diverse mecanisme –screening, sesizări, referire;
b) elaborarea de rapoarte lunare de activitate, după modelul furnizat de UJSS, privind implementarea activității de consiliere școlară în cadrul ECI;
c) participarea la schimburi de experiență și întâlniri locale între lucrătorii comunitari, diverși profesioniști, membri ai structurilor comunitare consultative, reprezentanți ai primăriilor etc;
d) identificarea de inițiative complementare derulate la nivel comunitar în sfera de activitate, precum și facilitarea cooperării cu alți actori de pe plan local;
e) participarea la întâlniri periodice (lunare/trimestriale) de instruire și supervizare a membrilor echipei comunitare (în ceea ce privește implementarea instrumentului informatic SCI de identificare și monitorizare a persoanelor vulnerabile, centralizarea și validarea datelor culese la nivel local prin aplicația SCI și raportarea lor lunară în cadrul rapoartelor lunare de activitate; asigurarea managementului de caz și furnizării de servicii sociale cu precădere a celor din pachetul minim de servicii generat de aplicația SCI și în maniera integrată cu ceilalți prestatori de servicii); crearea, activarea și mobilizarea structurilor comunitare consultative (SCC), prin susținerea implicării membrilor SCC în soluționarea cazurilor identificate prin aplicația SCI;
f) participarea la evenimentele de informare și comunicare organizate în cadrul proiectului; facilitarea diseminării informațiilor cu privire la proiect și a instrumentelor elaborate în cadrul proiectului la nivelul DGASPC / AJPIS/CJRAE/DSP și a rezultatelor aplicării acestora;

g) asigurarea aplicării la nivel județean a mecanismului operațional de colaborare interinstituțională și de coordonare a serviciilor comunitare integrate (având în vedere prevederile Ordinului nr. 2.555/2023/25.017/2.485/4.490/2024 privind modificarea Ordinului ministrului muncii și justiției sociale, al ministrului sănătății și al ministrului educației naționale nr. 393/630/4.236/2017 pentru aprobarea Protocolului de colaborare în vederea implementării serviciilor comunitare integrate necesare prevenirii excluziunii sociale și combaterii sărăciei);
h) comunicarea cu reprezentanții autorităților administrației publice locale pentru a se asigura de sustenabilitatea activităților din proiect, prin participarea la identificarea unor oportunități de finanțare nerambursabilă și scrierea de proiecte la nivel local.

Procentele de timp alocate fiecărei categorii de activități:

- **cel puțin 70% din norma de lucru** a consilierului școlar va fi alocată activităților centrate pe beneficiar (identificare, evaluare nevoi, informare, referire, monitorizare, consiliere, sprijin si acompaniere);
- **cel puțin 15% din norma de lucru** a consilierului școlar se va aloca pentru activități centrate pe dezvoltarea capacității unității/autorităților locale / SPAS, prin participarea la activități de formare și dezvoltare profesională, consolidare structuri comunitare consultative, cooperare locală intersectorială etc.

- **Obiective de performanță individuală:**

- Realizarea unei activități cu impact pozitiv asupra persoanelor beneficiare și comunității;
- Îndeplinirea cu succes în cadrul ECI a atribuțiilor descrise anterior;
- Respectarea principiilor de etică și standardelor de calitate în atribuțiile sale, inclusiv cele referitoare la managementul de caz în SCIP pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale;
- Dezvoltarea și menținerea performanțelor profesionale;
- Absolvirea cu succes a programelor de instruire/formare profesională desfășurate în cadrul proiectului;
- Menținerea entuziasmului de a profesa prin respectarea constantă a standardelor de calitate și prin supervizarea profesională.

- **Criterii de evaluare a realizării obiectivelor de performanță:**

- Capacitate de implementare, în realizarea atribuțiilor, a principiilor și standardelor de calitate, a legislației în vigoare, a instrumentelor și procedurilor elaborate în cadrul proiectului și a modelelor de intervenție validate științific;
- Determinare și spirit de inițiativă în îndeplinirea atribuțiilor menționate anterior;
- Atenție și perseverență în îndeplinirea atribuțiilor și atingerea rezultatelor previzionate;
- Capacitate de a învăța din experiență și a identifica soluții creative;
- Empatie, inteligență emoțională;
- Capacitate de a face față unor situații solicitante și conflictuale;
- Integritate profesională.

- **Indicatori de performanță:**

- Numărul de persoane care au beneficiat de serviciile oferite de echipele integrate, atât la nivel sectorial (social, educational, medical) cât și la nivel integrat, având ca punct de referință evaluarea efectuată la începutul intervenției;
- Numărul beneficiarilor care și-au atins obiectivele stabilite în planul de intervenție;
- Numărul persoanelor a căror situație s-a îmbunătățit la 6 luni de la primirea sprijinului prin intermediul SAC, având ca punct de referință evaluarea efectuată la începutul intervenției;
- Numărul de planuri de intervenție elaborate;
- Numărul de persoane care beneficiază de servicii educaționale și de resursele oferite prin acestor servicii;

- Numărul de persoane direcționate către persoana de contact din cadrul CJRAE.

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- Subordonat față de: Primar și Unitatea Județeană de Suport și Supervizare (UJSS)
- Superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale:

- cu membrii echipei comunitare integrate(ECI) din care face parte și cu membrii celorlalte echipe comunitare regionale și naționale;
- cu alți colaboratori din cadrul mecanismului de colaborare interinstituțională, cu coordonatorul de proiect din partea Partenerului P1/MEC.

2. Sfera relațională externă:

- cu persoanele din comunitatea locală/comunitățile locale pe care le deservește;
- cu autorități și instituții publice: ISJ, CJRAE, instituții ale administrației publice centrale și locale etc. ;
- cu persoane juridice private: furnizori de servicii sociale, organizații neguvernamentale, angajatori etc.

3. Limite de competență[2]:

- Deciziile pot fi luate cu aprobarea prealabilă a conducătorului instituției
- Asigură consultanță/consiliere verbal și în scris, cu respectarea prevederilor legale.

4. **Supervizare/raportare:**

- Supervizorul tehnic/coordonatorul metodologic din partea proiectului este expertul județean servicii educaționale din cadrul UJSS/CJRAE;
- Raportarea activităților se face în scris, lunar, prin intermediul unui raport lunar de activitate (raportul lunar constituie document în baza căruia se face plata lunară);
- Rapoartele lunare sunt avizate de Unitatea de Management a Proiectului (UMP).

Intocmit:_____
Nume si Prenume _____
Data:_____
Semnatură_____
Luat la cunoștință de către ocupantul postului:
Numele și prenumele:
Semnătura:
Data:

---

[2] Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

Anexa 4 – Model Anunț concurs

ANUNȚ CONCURS

UAT....., județul....., organizează concurs în vederea ocupării unui post vacant de ..... (COD COR.....), în cadrul .....

CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE:

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

a. 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 reşedinţa în România;
b. cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c. are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
d. 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;
e. îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
f. 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;
g. 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;
h. 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 şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).
i. îndeplineşte alte condiţii generale în funcţie de specificul postului

CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE

DOMENIU	POST	CONDITII SPECIFICE DE PARTICIPARE
EDUCATIE	**CONSILIER ȘCOLAR**	Studii de specialitate: studii superioare absolvite cu diplomă de licență cu specializarea în psihologie, pedagogie, psihopedagogie specială, sociologie, asistență socială, psihosociologie, precum şi alte specializări, conform centralizatorului aprobat prin ordin al ministrului educaţiei şi

		cercetării pentru ocuparea posturilor/catedrelor de profesor consilier şcolar, în vigoare la data angajării. -modul psihopedagogic. - Vechime in specialitatea studiilor- debutant Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: • competenţe de comunicare scrisă şi verbală, de relaţionare; • moralitate, corectitudine, deschidere şi flexibilitate în relaţiile interumane; • perseverenţă, consecvenţă, abilităţi pentru munca în condiţii de stres, în situaţii de urgenţă sau neprevăzute; • analiza problemelor specifice mediului şcolar; • atenţie la detalii; • atitudine pozitivă, motivatoare;
		•
SANATATE	**ASISTENT MEDICAL COMUNITAR**	• studii de specialitate: absolvirea liceului , studii postliceale sanitare sau învăţământ universitar în specializarea "asistenţă medicală, conform H.G nr. 324/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea, funcţionarea şi finanţarea activităţii de asistenţă medicală comunitară; • certificat de membru al O.A.M.G.M.A.M.R • aviz valabil pentru exercitarea profesiei de asistent medical generalist eliberat de O.A.M.G.M.A.M.R.; • adeverinţă de la O.A.M.G.M.A.M.R. că îndeplineşte condiţiile pentru susţinerea concursul • Vechime in specialitatea studiilor- debutant • Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: - capacitatea de a rezolva eficient problemele, - capacitatea de asumare a responsabilităţii, - capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite, - creativitate şi spirit de iniţiativă, - capacitatea de planificare şi organizare a timpului de lucru, - capacitatea de a lucra independent, - capacitatea de a lucra în echipă, - capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate, - integritatea morală şi etică profesională, - capacitatea de consiliere şi mediere ; - capacitate de decizie şi reacţie adecvată în situaţii de urgenţă - disponibilitate de a-i ajuta pe cei aflaţi în dificultate, capacitate empatică - abilităţi de comunicare cu personalul medical, cu specialistii din unităţile sanitare, din autorităţile locale şi din comunitatea din care face parte - spirit organizatoric. • specializarea în asistenţă medicală comunitară reprezintă un avantaj însă nu constituie o condiţie eliminatorie. Personalul

		încadrat pe proiect va beneficia de cursul de specializare în asistență medicală comunitară. Posturile de asistent medical comunitar vacante pot fi ocupate de specialitățile de asistent medical, conform competențelor dobândite în baza titlului oficial de calificare, doar de către moașe sau asistenți medicali absolvenți de studii sanitare într-o specializare de profil clinic, astfel cum sunt acestea definite la art. 207, alin. (3) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv: asistent medical generalist, asistent medical obstetrică-ginecologie / moașă, asistent medical de pediatrie și asistent medical de ocrotire.
ASISTENȚĂ SOCIALĂ	**ASISTENT SOCIAL**	-Studii de specialitate: studii superioare absolvite cu diplomă de licență cu specializarea în asistență socială. -Inscris in structura profesionala Colegiul Național al Asistenților Sociali din România(detine aviz de exercitare a profesiei, valabil, adeverinta inlocuitoare in cazul inscrierii recente, sau o declaratie scrisa pe propria raspundere ca in termen de 3 luni de la angajare se va inscrie in structura profesionala) ; - Vechime in specialitatea studiilor- debutant Abilități, calități și aptitudini necesare: • competențe de comunicare scrisă și verbală, de relaționare; • abilități de lucru individual și în echipă; • 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; • abilități de analiză și sinteză;

ATRIBUTIILE POSTULUI

DOMENIU	POST	ATRIBUTIILE POSTULUI
ASISTENȚĂ SOCIALĂ	**ASISTENT SOCIAL**	• realizează diagnoza socială la nivelul persoanei, grupului și comunității și elaborează programul de acțiuni comunitare privind combaterea sărăciei și excluziunii sociale; • realizează evaluarea riscurilor de excluziune socială, în primul rând a celor care necesită intervenție de urgență; • realizează evaluarea inițială și elaborează planul inițial de intervenție; • colaborează cu ceilalți membrii ai echipei comunitare integrate pentru evaluarea nevoilor specifice și pentru coordonarea suportului oferit de fiecare în parte;

		• planifică şi monitorizează implementarea activităţilor din diferite arii de intervenţie, dar şi armonizarea acestor intervenţii şi impactul sau schimbările care apar în urma intervenţiilor; • solicită/participă la realizarea evaluării complexe; • revizuieşte planul iniţial de intervenţie, în urma rezultatelor evaluării complexe; • elaborează, în colaborare cu membri ai echipei comunitare integrate, planurile individualizate de servicii comunitare integrate; • implementează/participă la implementarea planurilor individualizate, monitorizează implementarea acestora şi le revizuieşte, în calitate de responsabil de caz; • comunică rezultatele implementării planului de către toţi specialiştii din domeniul furnizării serviciilor comunitare integrate, publice şi private, din ariile de suport menţionate în planul de intervenţie; • pregăteşte şi susţine persoanele care trăiesc în sărăcie pentru a contacta serviciile de ocupare şi a identifica şi accesa resursele necesare pentru transport şi participă la activităţile organizate de către serviciile de informare şi consiliere profesională din cadrul agenţiilor judeţene de ocupare a forţei de muncă; • aduce la cunoştinţa persoanelor apte de muncă, care au solicitat acordarea venitului minim de inserţie, ca măsură de asistenţă socială în scopul prevenirii şi combaterii sărăciei şi riscului de excluziune socială, data şi ora/intervalul orar al programării stabilite de agenţia teritorială pentru ocuparea forţei de muncă pentru a fi înregistrate în evidenţă ca persoane în căutarea unui loc de muncă şi pentru elaborarea planului individual de mediere, cu respectarea prevederilor Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.1.154/2022, cu modificările şi completările ulterioare; • corelează resursele şi suportul necesar legat de planificarea activităţilor de familie şi viaţa profesională, resursele materiale, suportul din partea reţelelor comunitare, dezvoltarea competenţelor sociale şi relaţionarea cu grupurile de suport în vederea îmbunătăţirii condiţiilor de locuit, eliberării documentelor de identitate, accesului la mijloace de transport, etc; • iniţiază în colaborare cu membri ai echipei comunitare integrate, programul de acţiuni comunitare pentru combaterea sărăciei şi excluziunii sociale; • realizează alte tipuri de intervenţii care sunt în relaţie cu aria asistenţei sociale sau care ţin de responsabilităţile asistentului social pentru eliminarea cauzelor care generează şi menţin starea de sărăcie şi excluziune socială;

		• după caz, asigură coordonarea personalului cu studii medii din domeniul asistenței sociale (tehnician în asistentă socială, lucrător social, etc). • participă la activități de informare și comunicare organizate în cadrul proiectului și la cursuri de instruire pentru dezvoltarea competențelor necesare furnizării serviciilor comunitare integrate, în completarea competențelor profesionale de bază; • participă la întâlniri periodice (lunare/trimestriale) de instruire și supervizare a membrilor echipei comunitare; • participă la întâlnirile săptămânale ale echipei comunitare integrate pentru analiza cazurilor aflate în asistență, a resurselor necesare, a eficienței instrumentelor și abordării procedurilor de lucru; • participă la elaborarea raportului săptămânal pentru fiecare întâlnire a echipei comunitare integrate privind managementul de caz, privind problemele întâlnite pe parcursul implementării; • testează, pilotează și participă la revizuirea metodologiilor și instrumentelor de furnizare integrată a serviciilor comunitare; • asigură aplicarea mecanismului operațional de colaborare interinstituțională și de coordonare a serviciilor comunitare integrate; • întocmește raportul lunar de activitate, conform prevederilor stabilite în contractul de subvenționare, pe perioada implementării proiectului; • participă la schimburi de experiență și întâlniri locale și regionale între lucrătorii comunitari, diverși profesioniști, membri ai structurilor comunitare consultative, reprezentanți ai primăriilor și cu coordonatorii din cadrul unităților județene de suport și supervizare (DGASPC, DSP, CJRAE) etc; • facilitează diseminarea informațiilor cu privire la proiect și a instrumentelor elaborate în cadrul proiectului la nivelul DGASPC/AJPIS/CJRAE/DSP și a rezultatelor aplicării acestora; • comunică cu reprezentanții autorităților administrației publice locale pentru a se asigura de sustenabilitatea activităților din proiect, prin participarea la identificarea unor oportunități de finanțare nerambursabilă și scrierea de proiecte la nivel local; • pregătește și depune dosarul pentru acreditarea SPAS, după caz; • pregătește și depune dosarul pentru licențierea Serviciului de Asistență Comunitară (SAC); • inițiază și elaborează propuneri de protocoale de colaborare pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale; • elaborează proiectul de program de acțiuni comunitare pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale;

		• identifică și accesează bănci de resurse pentru nevoile materiale ale unei familii (îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite, etc.) sau bănci de alimente; • îndrumă persoanele vulnerabile participante la proiect cu privire la completarea formularului de grup țintă; • strânge FGT de la persoanele vulnerabile și le transmit membrilor UJSS; • elaborează documente resursă/de suport și le publică pe site-ul SPAS/etc. și/sau DGASPC pentru comunitate, în vederea combaterii sărăciei și excluziunii sociale. Alte atribuții (specifice managementului de caz): • elaborează planul inițial de intervenție pe baza evaluării inițiale exhaustive/complete a nevoilor (locuire, ocupare, educație, sănătate etc.), a riscurilor de excluziune socială pentru persoanele vulnerabile; • coordonează și integrează toate activitățile destinate grupurilor vulnerabile, de organizare și gestionare a măsurilor de asistență socială specifice, realizate de către asistenții sociali, tehnicienii asistență socială și/sau diferiți specialiști, în acord cu obiectivele stabilite în planurile de intervenție; • contactează și colaborează cu asistentul medical comunitar/mediatorul sanitar, consilierul/mediatorul școlar, dar și cu alți specialiști din domeniul furnizării serviciilor publice și private din ariile de suport pentru evaluarea nevoilor în domeniile: ocupare, sănătate, educație, locuire, eliberarea documentelor de identitate; • stabilește strategia de intervenție în echipa comunitară integrată și pregătirea planului de intervenție pentru prioritățile selectate; • revizuiește planul de intervenție; • evaluează impactul intervenției și stabilește următoarele priorități asupra cărora să se intervină; • contactează serviciile și instituțiile cu responsabilități în furnizarea serviciilor publice specializate; • evaluează impactul intervenției și stabilește următoarele priorități asupra cărora să se intervină pentru eliminarea totală a cauzelor care mențin starea de sărăcie și asigurarea sustenabilității intervenției.
EDUCATIE	**CONSILIER ȘCOLAR**	• consiliază cu prioritate elevii aflați în risc de abandon școlar și de excluziune socială, în scopul asigurării accesului, participării și creșterii calității rezultatelor școlare ale acestora; • realizează evaluarea, depistarea, intervenția timpurie, asistența psihopedagogică și monitorizarea corespunzătoare a tuturor copiilor identificați cu abilități adaptative cognitive și/sau socioemoționale scăzute în raport cu vârsta și nivelul lor de școlarizare, împreună cu alte instituții/persoane abilitate, în cadrul echipelor comunitare integrate;

- consiliază părinții și sprijină cadrele didactice din unitățile de învățământ de masă în vederea facilitării procesului de incluziune școlară a copiilor/elevilor/tinerilor din categorii defavorizate, inclusiv a celor cu cerințe educaționale speciale;
- colaborează cu asistentul social și asistentul medical comunitar/ mediatorul sanitar/mediatorul școlar în cadrul echipelor comunitare integrate pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale;
- asigură servicii de educație parentală;
- asigură servicii de intervenție în situații de violență școlară, de mediere a conflictelor școlare și de consiliere a preșcolarilor/ elevilor implicați în situații de violență școlară;
- desfășoară servicii de informare, consiliere și sprijin pentru personalul unităților de învățământ și pentru elevi în scopul prevenirii traficului și consumului de droguri, a delincvenței și predelincvenței juvenile și a altor comportamente de risc, precum și a oricărei forme de violență în spațiul școlar, inclusiv bullying, cyberbullying, hărțuire;
- asigură servicii de facilitare a integrării sociale și culturale a preșcolarilor/elevilor în colectivul clasei/grupei și al unității de învățământ.
- alte tipuri de intervenții care sunt în relație cu aria consilierii școlare care țin de consilierul școlar pentru eliminarea cauzelor care generează și mențin starea de sărăcie și excluziune socială.

Alte atribuții (specifice în cadrul proiectului):

- derularea de activități de identificare a persoanelor vulnerabile, prin diverse mecanisme –screening, sesizări, referire;
- elaborarea de rapoarte lunare de activitate, după modelul furnizat de UJSS, privind implementarea activității de consiliere școlară în cadrul ECI;
- participarea la schimburi de experiență și întâlniri locale între lucrătorii comunitari, diverși profesioniști, membri ai structurilor comunitare consultative, reprezentanți ai primăriilor etc;
- identificarea de inițiative complementare derulate la nivel comunitar în sfera de activitate, precum și facilitarea cooperării cu alți actori de pe plan local;
- participarea la întâlniri periodice (lunare/trimestriale) de instruire și supervizare a membrilor echipei comunitare (în ceea ce privește implementarea instrumentului informatic SCI de identificare și monitorizare a persoanelor vulnerabile, centralizarea și validarea datelor culese la nivel local prin aplicația SCI și raportarea lor lunară în cadrul rapoartelor lunare de activitate; asigurarea managementului de caz și furnizării de servicii sociale cu precădere a celor din pachetul minim de servicii generat de aplicația SCI și în maniera integrată cu ceilalți prestatori de servicii); crearea, activarea și

		mobilizarea structurilor comunitare consultative (SCC), prin susținerea implicării membrilor SCC în soluționarea cazurilor identificate prin aplicația SCI; • participarea la evenimentele de informare și comunicare organizate în cadrul proiectului; facilitarea diseminării informațiilor cu privire la proiect și a instrumentelor elaborate în cadrul proiectului la nivelul DGASPC / AJPIS/CJRAE/DSP și a rezultatelor aplicării acestora; • asigurarea aplicării la nivel județean a mecanismului operațional de colaborare interinstituțională și de coordonare a serviciilor comunitare integrate (având în vedere prevederile Ordinului nr. 2.555/2023/25.017/2.485/4.490/2024 privind modificarea Ordinului ministrului muncii și justiției sociale, al ministrului sănătății și al ministrului educației naționale nr. 393/630/4.236/2017 pentru aprobarea Protocolului de colaborare în vederea implementării serviciilor comunitare integrate necesare prevenirii excluziunii sociale și combaterii sărăciei); • h) comunicarea cu reprezentanții autorităților administrației publice locale pentru a se asigura de sustenabilitatea activităților din proiect, prin participarea la identificarea unor oportunități de finanțare nerambursabilă și scrierea de proiecte la nivel local
		•
SANATATE	**ASISTENT MEDICAL COMUNITAR**	**Atribuțiile asistentului medical comunitar conform Hotărârii Guvernului nr. 324/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea, funcționarea și finanțarea activității de asistență medicală comunitară completate și adaptate în funcție de obiectivele specifice ale proiectului:** • realizează catagrafia populației din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinanților stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile și/sau cu risc medico-social din cadrul comunității, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă; • identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie; • semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical și social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competențelor profesionale; • participă în comunitățile în care activează la implementarea programelor naționale de sănătate, precum și la implementarea programelor și acțiunilor de sănătate publică județene sau locale pe teritoriul colectivității locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;

- furnizează servicii de sănătate preventive şi de promovare a comportamentelor favorabile sănătăţii copiilor, gravidelor şi lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competenţelor profesionale;
- furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară şi terţiară membrilor comunităţii, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială, în limita competentelor profesionale;
- informează, educă şi conştientizează membrii colectivităţii locale cu privire la menţinerea unui stil de viaţă sănătos şi implementează sesiuni de educaţie pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viaţă sănătos împreună cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătăţii din cadrul D.S.P., iar pentru aspectele ce ţin de sănătatea mintală, împreună cu personalul din cadrul centrelor de sănătate mintală;
- administrează tratamente, în limita competenţelor profesionale, conform prescripţiei medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deşeurilor medicale, respectiv depozitarea deşeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; ţin evidenţa administrării manevrelor terapeutice, în limita competenţelor profesionale;
- anunţă imediat medicul de familie sau Serviciul Judeţean de Ambulanţă atunci când identifică în teren un membru al comunităţii aflat într-o stare medicală de urgenţă;
- identifică persoanele, cu precădere copiii diagnosticaţi cu boli pentru care se ţine o evidenţă specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., şi le îndrumă sau le însoţesc, după caz, la medicul de familie şi/sau serviciile de sănătate de specialitate;
- supraveghează în mod activ bolnavii din evidenţele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli rare etc. - şi participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competenţelor profesionale;
- realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competenţelor profesionale, conform modelului de management de caz, adoptat prin ordin al ministrului sănătăţii, în termen de 180 de zile de la data intrării în vigoare a prezentelor norme metodologice;
- supraveghează tratamentul pacienţilor cu tuberculoză şi participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competenţelor profesionale;
- pentru pacienţii cu tulburări psihice contribuie la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sănătate mintală din aria administrativ-teritorială, ca parte a echipei terapeutice, în limita competenţelor; identifică persoanele cu eventuale afecţiuni psihice din aria administrativ-teritorială, le informează pe acestea, precum şi familiile acestora asupra

		serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile şi monitorizează accesarea acestor servicii; notifică imediat serviciile de urgenţă (ambulanţă, poliţie) şi centrul de sănătate mintală în situaţia în care identifică beneficiari aflaţi în situaţii de urgenţă psihiatrică; monitorizează pacienţii obligaţi la tratament prin hotărâri ale instanţelor de judecată, potrivit prevederilor art. 109 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările şi completările ulterioare şi notifică centrele de sănătate mintală şi organele de poliţie locale şi judeţene în legătură cu pacienţii noncomplianţi; • identifică şi notifică autorităţilor competente cazurile de violenţă domestică, cazurile de abuz, alte situaţii care necesită intervenţia altor servicii decât cele care sunt de competenţa asistenţei medicale comunitare; • participă la aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a eventualelor focare de infecţii; • în localităţile fără medic de familie şi/sau personal medical din cadrul asistenţei medicale şcolare efectuează triajul epidemiologic în unităţile şcolare la solicitarea D.S.P., în limita competenţelor profesionale; • identifică, evaluează şi monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate şi participă la monitorizarea intervenţiei şi evaluarea impactului, din perspectiva medicală şi a serviciilor de sănătate; • întocmesc evidenţele necesare şi completează documentele utilizate în exercitarea atribuţiilor de serviciu, respectiv registre, fişe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate şi conforme atribuţiilor specifice activităţilor desfăşurate; • elaborează raportările curente şi rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătăţii, şi raportează activitatea în aplicaţia on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidenţialităţii datelor personale şi a diagnosticului medical al beneficiarilor; • desfăşoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalţi profesionişti din comunitate: asistentul social/tehnicianul în asistenţă socială, consilierul şcolar şi/sau mediatorul şcolar, pentru gestionarea integrată a problemelor medico-sociale educaţionale ale persoanelor vulnerabile, şi lucrează în echipă cu moaşa şi/sau mediatorul sanitar, acolo unde este cazul; • participă la realizarea planului comun de intervenţie al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislaţiei în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, şi coordonează implementarea intervenţiilor integrate dacă prioritatea de intervenţie este medicală şi de acces la serviciile de sănătate; participă la monitorizarea intervenţiei şi evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectivă medicală şi a serviciilor de sănătate;

		• colaborează cu alte instituţii şi organizaţii, inclusiv cu organizaţiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte şi acţiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflate în risc din punct de vedere medical, economic sau social; • realizează alte activităţi, servicii şi acţiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunităţii şi persoanelor din comunitate aparţinând grupurilor vulnerabile/aflate în risc, în limita competenţelor profesionale; • participă activ la sesiunile de instruire, formare şi perfecţionare organizate în cadrul proiectului în vederea dezvoltării competenţelor necesare furnizării de servicii integrate, adaptate nevoilor persoanelor vulnerabile din comunitate.

DOSARUL DE CONCURS:

k) formularul de înscriere la concurs care contine şi declaraţia de consimţământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
l) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (semnată de candidat);
m) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
n) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
o) copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică, copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
p) Curriculum Vitae, model comun european;
q) cazier judiciar sau o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale (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 primei probe a concursului);
r) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului. Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii.
s) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni 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 şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

În funcţie de decizia conducătorului autorităţii sau instituţiei publice, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea şi desfăşurarea concursului sau pot fi transmise de candidaţi prin Poşta Română, serviciul de curierat rapid, poşta electronică sau platformele informatice ale autorităţilor sau instituţiilor publice înăuntrul termenului

prevăzut la art. 34 din Hotărârea Guvernului 1336/2022, respectiv 10 zile lucrătoare de la data afişării anunţului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant.

În situaţia în care candidaţii transmit dosarele de concurs prin Poşta Română, serviciul de curierat rapid, poşta electronică sau platformele informatice ale instituţiilor sau autorităţilor publice, candidaţii primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceştia şi au obligaţia de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la lit. b)-e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Transmiterea documentelor prin poşta electronică sau prin platformele informatice ale autorităţilor sau instituţiilor publice se realizează în format .pdf, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

Nerespectarea transmiterii documentelor şi a termenelor prevăzute mai sus, după caz, conduce la respingerea candidatului.

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

CALENDARUL DE DESFĂŞURARE A CONCURSULUI:

Nr. Crt.	Activitate	Data	Ora
1.	Data postării/publicării anunţului		
2.	Data limită de depunere a dosarelor		
3.	Selecţia dosarelor		
4.	Afişarea selecţiei dosarelor		
5.	Termen limită pentru depunerea contestaţiilor privind selecţia dosarelor		
6.	Afişarea rezultatelor la contestaţii		
7.	Proba scrisă		
8.	Afişarea rezultatelor la proba scrisă		
9.	Termen limită contestaţii la proba scrisă		
10.	Afişarea rezultatelor la soluţionarea contestaţiilor la proba scrisă		
11.	Interviul		
12.	Afişarea rezultatelor la proba de interviu		
13.	Termen limită contestaţii la proba de interviu		
14.	Afişarea rezultatelor la soluţionarea contestaţiilor la proba de interviu		
15.	Afişarea rezultatelor finale ale concursului		

BIBLIOGRAFIE

DOMENIU	POST	BIBLIOGRAFIE
EDUCAȚIE	**CONSILIER ȘCOLAR**	1) Ciolan L., "Învăţarea integrată - fundamente pentru un curriculum transdisciplinar", Editura Polirom, Iaşi, 2008; 2) Cucoş C., "Pedagogie", Editura Polirom, Iaşi, 2014; 3) Ulrich, C., "Învăţarea prin proiecte. Ghid pentru profesori", Editura Polirom, Iaşi, 2016; 4) Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare; 5) Legea nr. 272 din 21 iunie 2004(**republicată**) privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului; 6) Hotărârea de Guvern nr. 281 din 20 martie 2025 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 68/2024 privind aprobarea normelor metodologice pentru determinarea costului standard per antepreşcolar/ preşcolar/elev, pentru finanţarea de bază a unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat; 7) OMEC nr. 5.701 din 31 iulie 2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a centrelor judeţene/al municipiului Bucureşti de resurse şi asistenţă educaţională, cu modificările şi completările ulterioare; 8) Ordinul Ministrului Muncii şi Justiţiei Sociale, Ministrului Sănătăţii şi al Ministrului Educaţiei Naţionale nr. 393/630/4236/2017 pentru aprobarea Protocolului de colaborare în vederea implementării serviciilor comunitare integrate necesare prevenirii excluziunii sociale şi combaterii sărăciei.
SANATATE	**ASISTENT MEDICAL COMUNITAR**	1) Lucreţia Titircă: Urgenţe medico-chirurgicale –Sinteze-Editura medicală, Bucureşti 2023 2) C. Bocârnea: Boli infecţioase si epidemiologie: Ed.Info-team, 1993; 3) Ordinul ministrului sănătăţii nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale - Anexele 1 şi 3 4) Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului, cu modificările şi completările ulterioare; 5) Ordinul ministrului sănătăţii nr. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, cu modificările şi completările ulterioare; 6) Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 144/28.10.2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moaşă şi a profesiei de asistent medical, precum si organizarea şi funcţionarea Ordinului Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România, aprobată prin Legea 53/2014, cu modificările şi completările ulterioare; 7) Codul de etică si deontologie al asistentului medical generalist, al moaşei şi al asistentului medical din România, adoptat prin Hotărârea Adunării generale naţionale a Ordinului Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România nr. 2 / 9 iulie 2009, cu modificările şi completările ulterioare; 8) Ordinul ministrului sănătăţii nr. 1142/ 03 octombrie 2013 privind aprobarea procedurilor de practică pentru asistenţi medicali generalişti, Capitolele 11.1, 11.2, 11.3, 11.5, 14.7, 14.8, 14.9, 14.10, 14.11, 15.6, 21.1,

		21.2, 21.3, 21.4, 21.5, 21.6, 22.5. 22.6, 23.1 (litera b, c, d, e), 23.2, 23.3, 23.6, 24 9) Ordonanța de ugență a Guvernului nr. 18/01.03.2017 privind asistența medicală comunitară aprobată prin Legea nr.180/2017, cu modificările și completările ulterioare; 10) Hotărârea Guvernului nr. 324/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea, funcționarea și finanțarea activității de asistență medicală comunitară; 11) Ordinul ministrului sănătății nr. 2931/2021 privind aprobarea Manualului centrelor comunitare integrate; 12) Ordinul ministrului sănătății și al ministrului dezvoltării, lucrărilor publice și administrației nr. 1.282/728/2023 privind aprobarea Modelului de protocol-cadru de colaborare între unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială și cabinetele de medicină de familie care deservesc populația; 13) Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale, Ministrului Sănătății și al Ministrului Educației Naționale nr. 393/630/4236/2017 pentru aprobarea Protocolului de colaborare în vederea implementării serviciilor comunitare integrate necesare prevenirii excluziunii sociale și combaterii sărăciei 14) Ghid metodologic privind furnizarea serviciilor de asistență medicală comunitară de către asistentul medical comunitar, aprobat prin Ordinul ministrului sănătății nr. 740/2024.
ASISTENȚĂ SOCIALĂ	**ASISTENT SOCIAL**	• Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare; • Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicată • Legea nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap • Legea nr. 197 / 2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare- cu tematica: integral; • Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social (pentru asistentul social) • Hotîrârea de Guvern nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare (Anexa C) • 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 pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale (Anexa 7) • Ordinul nr. 393/630/4236/2017 din 13 martie 2017 pentru aprobarea Protocolului de colaborare în vederea implementării serviciilor comunitare integrate necesare prevenirii excluziunii sociale și combaterii sărăciei, modificat prin Ordinul nr. 2555/2023/25017/2485/4490/2024 • Legea nr. 202/2002, privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

		• Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare (Secțiunea a 4-a, Titlul III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, CAP. I - Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice CAP. III - Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia).

Anexa 5 – Formular de înscriere concurs

ANEXA Nr. 2

Formular de inscriere

Autoritatea sau institutia publica:
Functia solicitata:
Data organizarii concursului, proba scrisa si/sau proba practica, dupa caz:
Numele si prenumele candidatului:
Datele de contact ale candidatului (Se utilizeaza pentru comunicarea cu privire la concurs.):
Adresa:
E-mail:
Telefon:
Persoane de contact pentru recomandari:

Numele si prenumele	Institutia	Functia	Numarul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.
Mentionez ca am luat cunostinta de conditiile de desfasurare a concursului.
Cunoscand prevederile art. 4 pct. 2 si 11 si art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor), in ceea ce priveste consimtamantul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar urmatoarele:
□ Imi exprim consimtamantul

□ Nu imi exprim consimtamantul cu privire la transmiterea informatiilor si documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare indeplinirii atributiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de solutionare a contestatiilor si ale secretarului, in format electronic.

□ Imi exprim consimtamantul

□ Nu imi exprim consimtamantul ca institutia organizatoare a concursului sa solicite organelor abilitate in conditiile legii certificatul de integritate comportamentala pentru candidatii inscrisi pentru posturile din cadrul sistemului de invatamant, sanatate sau protectie sociala, precum si din orice entitate publica sau privata a carei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane in varsta, persoane cu dizabilitati sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizica sau evaluarea psihologica a unei persoane, cunoscand ca pot reveni oricand asupra consimtamantului acordat prin prezentul formular.

□ Imi exprim consimtamantul

Nu imi exprim consimtamantul ca institutia organizatoare a concursului sa solicite organelor abilitate in conditiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajarii, cunoscand ca pot reveni oricand asupra consimtamantului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria raspundere ca in perioada lucrata nu mi s-a aplicat nicio sanctiune disciplinara/mi s-a aplicat sanctiunea disciplinara ..... .

Declar pe propria raspundere, cunoscand prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul in declaratii, ca datele furnizate in acest formular sunt adevarate.

Data:
Semnatura:

Anexa 6

DECLARAȚIE

de confidențialitate și imparțialitate

Subsemnatul(a) ....., in calitate de ..... al comisiei de concurs din data de ..... pentru ocuparea postului de **....., membru în echipa comunitară integrată**
Pentru in cadrul proiectului finantat din fonduri europene „Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate " organizat de Primaria Comisani.

Declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, ca în exercitare funcției pe care o dețin la nivelul autorității organizatoare a concursului nu mă aflu în situația existenței unui caz de incompatibilitate cum este prevazut la art.23 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare, astfel

- Nu am relatii cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidati sau interesele patrimoniale ale sale ori ale sotului sau sotiei pot afecta impartialitatea si obiectivitatea evaluarii;

- Nu sunt sot, sotie, ruda sau afin pana la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidati ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de solutionare a contestatiilor;
- Nu sunt sau nu urmeaza sa fiu, in situatia ocuparii functiei de conducere pentru care se organizeaza concursul, direct subordonat ierarhic al oricaruia dintre candidati.

În cazul în care pe parcursul derulării procedurii de concurs mă voi afla în una dintre situaţiile menţionate mai sus, mă oblig să anunţ această situaţie imediat ce a apărut.

Totodată, mă angajez că voi păstra confidenţialitatea asupra conţinutului documentelor, precum şi asupra altor informaţii prezentate de către concurenti, a căror dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-şi proteja proprietatea intelectuală sau datele personale, precum şi asupra lucrărilor comisiei de concurs .

Înţeleg că în cazul în care voi divulga aceste informaţii voi suporta sancţiunile legii.

Data: Semnatura

..... ----------

Anexa 7

NR...../.....

PROCES VERBAL

Selectie dosare

Incheiat astazi .....

In urma verificării dosarelor de înscriere depuse de candidati pentru concursul/examenul din data de ..... pentru ocuparea postului de .....

In conformitate cu prevederile art.36 alin(1) si alin(2) din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare, comisia de examinare stabilită prin dispoziţia Primarului comunei Comişani nr. ...../..... in urmatoarea componenta :

Presedinte :.....
Membrii : 1.....
2.....
....

Secretar comisie- .....

, s-a intrunit astazi, data de mai sus, ora ....., la sediul Primariei Comisani, judetul Dambovita, pentru selectia dosarelor depuse pentru concursul in vederea ocuparii functiei contractuale de executie, **vacante, de .....**din data de ....., orele .....

Anuntul privind concursul a fost publicat pe pagina de internet a Primariei Comisani la sectiunea Concursuri, la Avizierul Primariei Comisani si pe portalul posturi.gov.ro, in conformitate cu art. 18 alin(1) si alin (4) din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice.

In termenul prevazut la art.34 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, s-au depus urmatoarele dosare :

1.Dosar inregistrat cu nr. .....din data de ....., depus de .....

Analizand actele depuse de candidata in dosar, se constata ca ..... a prezentat urmatoarele documente:

-..... Din analiza documentelor depuse de candidat/(a) in dosarul **de concurs, se constata ca acesta cuprinde documentele prevazute de art. 35 alin(1) din HG 1336/2022,** candidata indeplineste **condițiile generale de participare la concurs, conform art.15 din HG 1336/2022 si condițiile specifice de participare la concurs, conform art.542 alin(1) și (2) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrative si .....**

Comisia de concurs constata ca sunt indeplinite conditiile de participare la concurs si declara **ADMIS** dosarul pentru participarea la concurs, dosar inregistrat cu nr...../....., **depus de .....** .

Comisia de concurs constata ca NU sunt indeplinite conditiile de participare la concurs si declara **RESPINS** dosarul pentru participarea la concurs, dosar inregistrat cu nr...../....., **depus de ....., din urmatoarele considerente .....**

De asemenea in conformitate cu art.49 alin(1) din HG nr. 1336/2022, comisia de concurs a constatat ca din documentele depuse de candidati la dosarele de concurs rezulta/nu rezulta inscrierea unor persoane cu dizabilitati, nefiind necesara aplicarea prevederilor art.51 si 52 din HG 1336/2022.

Drept pentru care s-a incheiat prezentul proces-verbal, intr-un singur exemplar original.

Comisia de concurs :

Presedinte	.....	
1.Membru	.....	
	.	

Secretar comisie-

Anexa 8

Nr. ..../.....

Rezultatul selecţiei dosarelor de înscriere la concursul organizat in data de ....., pentru ocuparea funcţiei contractuale de execuţie vacante, de .....

Având în vedere prevederile art. 37 alin(1) din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, comisia de concurs comunică următoarele rezultate ale selecţiei dosarelor de înscriere la concurs:

Nr. crt.	Nr. formular înscriere candidat	Funcţia/ Structura	Rezultatul selecţiei dosarelor	Motivul respingerii dosarului
1				

- Candidaţii declaraţi admişi vor susţine proba SCRIS în data de ....., ora ....., la sediul .....
- Candidaţii nemulţumiţi de rezultatele obţinute, pot formula contestaţie în termen de 24 de ore de la afişare, conform H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, care se depune la secretarul comisiei de soluţionare a contestaţiilor.
- Afişat astăzi, ..., ora ....., la Avizierul Primariei ..... si pe pagina de internet .....ro.

Secretar comisie,

Anexa 9

ANEXA Nr. 4 la Hg nr.1336/2022

Borderou
cu lucrarile predate la proba scrisa a concursului organizat
in data de ..... pentru ocuparea functiei contractuale de
.....

Nr. crt.	Predat lucrare Da/Nu	Numar de pagini scrise	Semnatura candidatului (fara numele si prenumele candidatului)
1			

Comisie concurs
Presedinte :. .....
Membrii : . .....

. .....Anexa 10

PRIMARIA COMUNEI .....
COMISIA DE CONCURS
Nr...../.....

BORDEROU DE NOTARE

A lucrarii scrise, nr....., pentru concursul de recrutare din data de ..... pentru ocuparea funcţiei contractuale de .....

Subiect	Punctaj maxim stabilit	Presedinte comisie	Membru comisie	Membru comisie
1.	.			
2.	20			
3.	20			
4.	20			

5	20			
Total	100			

Punctaj final: ..... puncte

Comisie concurs
Presedinte : .....
Membrii : .....

.....

Anexa 11

ANEXA Nr. 5

Borderou individual de notare

Functia contractuala pentru care se organizeaza concursul:.....			
Numele si prenumele membrului in comisia de concurs sau in comisia de solutionare a contestatiilor			
Informatii privind selectia dosarelor:			
Data selectiei dosarelor:			
Numele si prenumele candidatului	Rezultatul selectiei dosarelor*)		Motivul respingerii**)

Semnatura membrului comisiei:			

Informatii privind proba scrisa

Data desfasurarii probei scrise :

Numarul lucrarii	Lucrare scrisa						
	Punctaj la subiectul 1	Punctaj la subiectul 2	Punctaj la subiectul 3	Punctaj la subiectul 4	Punctaj la subiectul 5	Punctaj***) total	
1							
Numele si prenumele candidatului****):							
2							
Numele si prenumele candidatului****):							

Semnatura membrului comisiei:

Informatii privind interviul:

Data desfasurarii interviului:

Numele si prenumele candidatului	Criterii de evaluare*****)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total******)
	1.abilitati si cunostinte impuse de functie			
	2. capacitatea de analiza si sinteza			
	3.motivatia candidatului			
	4. comportamentul in situatiile de criza			
	5.abilitati de comunicare			
	6.initiativa si creativitate			
	Semnatura membrului comisiei			

*) Se va completa cu „admis", respectiv „respins".

**) Se va completa, daca este cazul, pentru fiecare candidat in parte, cu indicarea expresa a articolului din lege pe baza caruia se respinge dosarul, a documentelor care si-au pierdut valabilitatea, a conditiilor a caror indeplinire nu rezulta clar din documentele depuse si a oricaror alte informatii similare relevante, precum si a unor informatii referitoare la documentele lipsa din dosarul de concurs.

***) Punctajul total se obtine ca suma a punctajelor acordate pentru fiecare subiect in parte.

****) Se va completa dupa desigilarea lucrarilor, dupa ce toti membrii comisiei de concurs/comisiei de solutionare a contestatiilor au acordat notele.

*****) Se va completa potrivit art. 43 alin. (2)-(4) din Hotararea Guvernului nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice.

******) Punctajul total se obtine ca suma a punctajelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare.

Anexa 12

JUDETUL DAMBOVITA
PRIMARIA COMUNEI .....
NR...../.....

PROCES VERBAL -PROBA SCRISA

La concursul pentru ocuparea postului de ..... **funcție contractuală de execuție vacantă,** .....

Incheiat astazi .....

Comisia de concurs comisia de examinare stabilită prin dispoziția Primarului comunei ..... nr. ....., in urmatoarea componenta :
Presedinte :,,
Membrii : 1.....
2.....

Secretar comisie-

s-a intrunit astazi, data de mai sus, ora ....., la sediul Primariei ....., judetul .....
in vederea intocmirii subiectelor pentru concursul de ocupare a postului de .....
Fiecare membru al comisiei a propus subiecte dupa cum urmeaza :

1. -presedinte comisie

.....

2. - membru comisie
.....

3. - membru comisie

.....

In urma propunerilor membrilor comisiei s-au intocmit 2 variante de concurs astfel:

VARIANTA 1

VARIANTA 2

In conformitate cu prevederile **art. 35 alin(1) din HG 1336/2022, art.15 din HG 1336/2022 si art.542 alin(1) și (2) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ**, in urma selectiei dosarelor, conform PV de selectie nr. ....., a fost declarati admisi la selectia dosarelor urmatoarele dosare, respectiv,candidati:

1. **dosar inregistrat cu nr....., depus de ..... .**
.
.
.

La ora ..... candidatii au fost invitati in sala de concurs in vederea indeplinirii formalitatilor prealabile, respectiv verificarea identitatii.

La apelul nominal s-au prezentat:

1

.
.

Nu s-au prezentat la apelul nominal ....., dintre candidatii al caror dosar a fost ADMIS dupa selectia dosarelor , **drept pentru se considera ABSENTI si in conformitate cu art.38 alin(10) din** Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare, sunt declarati **RESPINS**

Examenul a inceput la ora ....., probei scrise fiindu-i alocate .....ore.

Au fost prezentate 2 plicuri -1 plic-Variata 1 si 1 plic- Varianta 2

Candidatii au fost rugati sa se hotarasca ce varianta aleg pentru concurs. ..... au hotarat ca sa aleaga plicul cu **Varianta .....**

Dupa inceperea exemanului, membrii comisiei de examen au stabilit baremul detaliat de corectare a subiectelor, barem ce a fost afisat la ora ..... pe usa salii de examen de catre secretarul comisiei de concurs(PV de afisare nr. .....)

Candidatii au predat lucrarea scrisa conform Borderoului de predare inregistrat cu nr.....

Membrii comisiei de concurs au procedat dupa predarea lucrarilor la numerotarea acestora in vederea corectarii si acordarea punctajelor pentru fiecare subiect in parte si a punctajelor finale.
Punctajele pentru corectarea lucrarii scrise sunt prezentate in fisa individuala a membrilor comisiei si borderoul de notare .
Pentru a promova proba „SCRIS„ candidatii trebuie sa obtina un punctaj final de minim 50 puncte .

Dupa corectarea lucrarilor s-a obtinut urmatorul punctaj

Numar lucrare	Punctajul obtinut la proba scrisa	Rezultatul probei scris
L1		
L2		

Dupa acordarea punctajelor finale s-a procedat la desigilarea lucrarilor. Punctajul obtinut de fiecare candidat este urmatorul :

Nr.lucrare	Numele si prenumele candidatului	Functia pentru care candideaza	Punctajul probei scrise(puncte)	Rezultatul probei scrise
L1				

A fost declarat admis la proba scrisa, candidatul/tii care a obtinut punctajul minim de 50 de puncte, prevazut de art.45 alin(2) lit a) din din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare, respectiv :
..... cu un punctaj de ..... puncte

Candidaţii declaraţi admişi vor susţine **interviul în data de ....., ora .....** la sediul Primariei ..... str..... nr....., localitatea ....., judet .....

S-a dispus afisarea rezultatului si data sustinerii interviului, la locul desfasurarii probei scrise si pe pagina de interent a Primariei ....., cu mentiunea ca pot fi depuse contestatii in termen de 1 zi lucratoare de la data afisarii rezultatului probei scris, drept pentru care s-a incheiat prezentul proces verbal .

Comisie concurs
Presedinte :. .....
Membrii : ....
.
.

Secretar comisie-.....

Anexa 13

Document afişare rezultate proba scrisă

Rezultatul probei scrise
la concursul organizat în data de ..... pentru ocuparea funcţiei contractuale de .....
Având în vedere prevederile art. 28 lit.e) si art. 57 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare,
, comisia de concurs comunică următoarele rezultate ale probei scrise:

Nr. crt.	Nr. formular înscriere candidat	Funcţia/ Structura	Punctajul probei scrise	Rezultatul probei scrise
1				

- Candidaţii nemulţumiţi de rezultatele obţinute **pot formula contestaţie, în cel mult 1 zi lucratoare de la data afisarii rezultatului probei scrise**, conform prevederilor art. 53 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioarecare. Contestatia se depune la Compartimentul resurse umane din cadrul Primariei .....i.

- Candidaţii declaraţi admişi vor susţine **proba ..... în data de ..... , ...** la sediul Primariei ..... str....., nr....., localitatea ....., judet Dambovita
- **Afisat astazi ....., ora .....** la sediul Primariei ..... si pe site-ul primariei la adresa .....

Secretar comisie concurs,

Anexa 14

JUDETUL DAMBOVITA

PRIMARIA COMUNEI .....

COMISIA DE EXAMEN

NR...../.....

PLANUL DE INTERVIU

pentru concursul de ocupare a functiei contractuale de ....., din data de .....

LOCUL SI DATA DESFASURARII INTERVIULUI   Primaria comunei .....,str....., nr....., localitatea ....., judetul ..... , data de ....., orele .....
Obiectivele interviului-Criterii de evaluare
1.abilitati si cunostinte impuse de functie   2. capacitatea de analiza si sinteza

3.motivatia candidatului

4. comportamentul in situatiile de criza

5.abilitati de comunicare

6.initiativa si creativitate

Fiecare criteriu va fi punctat astfel :

1.abilitati si cunostinte impuse de functie, maxim ..... puncte

2.capacitatea de analiza si sinteza, maxim ..... puncte

3.motivatia candidatului, maxim ..... puncte

4.comportamentul in situatiile de criza, maxim ..... puncte

5.abilitati de comunicare, maxim ..... puncte

6.initiativa si creativitate, maxim ..... puncte

Punctaj total - 100 puncte

Structura interviului	Durata
Prezentarea candidatului	Aproximativ ..... minute
Intrebari adresate candidatului si raspunsurile acestuia	.....

- -Fiecare membru al comisiei poate adresa intrebari candidatului ;
- -Nu se pot adresa intrebari referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicala, religie,etnie, starea materiala, originea sociala sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.
- -Intrebarile si raspunsurile la interviu se consemneaza in scris in anexa la procesul-verbal, intocmita de secretarul comisiei de concurs si se semneaza de membrii acesteia si de candidat;
- Interviul se poate inregistra si audio/video la solicitarea membrilor comisiei de concurs, cu aprobarea presedintelui comisiei. Inregistrarea video este permisa numai cu acordul scris al candidatilor, obtinut in prealabil, cu respectarea datelor cu caracter personal
- Interviul se noteaza pe baza criteriilor de evaluare si a punctajelor maxime stabilite de

comisia de concurs;

- Membrii comisiei de concurs acorda, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare stabilite. Punctajele se acorda de catre fiecare membru al comisiei de concurs in parte, pentru fiecare candidat, si se noteaza in borderoul individual de notare;
- Punctajul minim necesar promovarii interviului este de minimum 50 de puncte.Punctajul final acordat la interviu se calculeaza ca medie aritmetica a punctajelor acordate de fiecare membru al Comisiei;
- rezultatele probei interviu, se comunica prin afisare la sediul Primariei si pe pagina de internet a institutiei la adresa www.comisani.ro in termen de 1 zi lucratoare de la data finalizarii probei si contine atat punctajul obtinut, cat si mentiunea,, admis,, sau ,, respins,,, dupa caz

Comisie concurs
Presedinte :.

Membrii :
1
.
..

Anexa 15

ROMANIA
JUDETUL DAMBOVITA
PRIMARIA COMUNEI .....
NR._____/_____

INTERVIU

anexa la procesul-verbal nr...../ din data de .....

Comisia de concurs invita candidatul in sala de concurs la ora_____, unde le este prezentat planul de interviu, modul de desfasurare a interviului si criteriile de evaluare a interviului.

CANDIDAT- _____

Întrebări și răspunsuri, consemnate în scris, în timpul derulării probei interviu:

1.Intrebare:

Raspuns

Comisie concurs
Presedinte : .....
Membrii : 1.
.
.
.....

Secretar comisie.....

Anexa 15

Document afișare rezultate interviu

Rezultatul probei interviului

la concursul organizat in data de ....., pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacante, de .....

Având în vedere prevederile art. 28 lit.e) si art. 57 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare, comisia de concurs comunică următoarele rezultate ale probei interviului:

:

Nr. crt.	Nr. formular înscriere candidat	Funcţia/ Structura	Punctajul probei interviu	Rezultatul probei interviu
1				

- Candidaţii nemulţumiţi de rezultatele obţinute **pot formula contestaţie, în cel mult 1 zi lucratoare de la data comunicarii rezultatului probei interviu**, conform prevederilor art. 87 alin(6) din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioarecare. Contestatia se depune la Comisia de solutionare a contestatiilor e din cadrul Primariei Comisani
- Afisat astazi data de ....., ora ....., la sediul Primariei ..... si pe site-ul primariei la adresa .....

Secretar comisie concurs,
.....

Anexa 16

ANEXA Nr. 6

Raportul final al concursului

Functia contractuala pentru care se organizeaza concursul:			
Informatii privind selectia dosarelor			
Data selectiei dosarelor:			
	Numele si prenumele candidatului	Rezultatul selectiei dosarelor	Motivul respingerii dosarului
1.			
Observatii formulate de catre membrii comisiei:			
	Informatii privind solutionarea contestatiei depuse la selectia dosarelor		
	Data contestatiei		
	Numele si prenumele candidatului	Rezultatul contestatiei	Motivul admiterii/respingerii contestatiei
Informatii privind proba scrisa:			

	Numele si prenumele candidatului	Punctajul final al probei scrise	Rezultatul

Informatii privind solutionarea contestatiei la proba scrisa			
	Numele si prenumele candidatului	Rezultatul contestatiei	Motivul admiterii/respingerii contestatiei
1.			

Informatii privind interviul			
	Numele si prenumele candidatului	Punctajul final al interviului	Rezultatul

Informatii privind solutionarea contestatiei interviului			
	Numele si prenumele candidatului	Rezultatul contestatiei	Motivul admiterii/respingerii contestatiei
1.			

Rezultatul final al concursului			
	Numele si prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul

Functia contractuala			
	Numele si prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul

Functia contractuala			
Comisia de concurs			Semnatura
1		presedinte	
2		membru	
3		membru	
4		membru	
5		membu	
Secretarul comisiei de concurs			

Anexa 17

Primaria .....
Nr...../.....

APROBAT

PRIMAR

PROCES VERBAL

cuprinzand modul de desfasurare si rezultatele finale obtinute la concursul pentru ocuparea funcţiei contractuale de ..... - funcţie contractuală de execuţie vacantă, ...

I.Comisia de concurs stabilită prin dispoziţia Primarului comunei ..... nr. ....., in urmatoarea componenta :
Presedinte :.....
Membrii : .1
.
.

Secretar comisie-
a analizat in data de ..... dosarele depuse pentru concursul ocuparea funcţiei contractuale de ..... - funcţie contractuală de execuţie vacantă, ..., , rezultatele verificării dosarelor sunt cuprinse in Procesul verbal nr.....

II. Concursul a constat in proba scrisa si proba interviu, si s-a desfasurat in concordanta cu metodologia de concurs, aprobată prin Dispozitia Primarului cu nr..... iar rezultatele finale sunt urmatoarele:

Nr. crt.	Nr. formular înscriere candidat	Funcţia publică/Structura	Punctaj proba scrisa	Punctaj interviu	Punctaj final	Rezultatul final

S-a dispus afisarea rezultatului final al concursului la avizierul si pe pagina de interent a Primariei Comisani, drept pentru care s-a incheiat prezentul proces verbal .

Comisie concurs

Presedinte :

.....

Membrii : 1

.

.

.

Secretar comisie.....

Anexa 18

PRIMARIA .....
COMISIA DE CONCURS

Centralizatorul nominal
privind punctajele şi rezultatele finale la examenul/concursului organizat în data de .....(proba scrisa) si ..... (proba interviu) , pentru pentru ocuparea funcţiei contractuale de .....funcţie contractuală de execuţie vacantă, ...

Nr. crt.	Nr. formular înscriere candidat	Funcţia publică/Structura	Punctaj proba scrisa	Punctaj interviu	Punctaj final	Rezultatul final

Comisie concurs
Presedinte : .....
Membrii : 1.....

.

.

Secretar.....