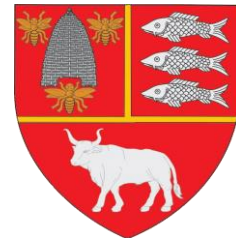




ROMÂNIA
COMUNA DODEȘTI
JUDEȚUL VASLUI



Adress: Primăria Dodești, str. Principală, nr.44, com. Dodești, jud. Vaslui,
Tel/Fax: 0235-433118, www.comunadodesti.ro, e-mail: contact@comunadodesti.ro

Nr. înregistrare 2261/31.07.2026

ANUNȚ DE CONCURS

pentru ocuparea posturilor în afara organigramei necesare implementării proiectului „**SENIORII COMUNEI DODEȘTI – SOLIDARITATE, ÎNGRIJIRE, RESPECT**”, cod SMIS 349202

U.A.T. Comuna Dodești, județul Vaslui, în calitate de Beneficiar/Lider de parteneriat al proiectului „**SENIORII COMUNEI DODEȘTI – SOLIDARITATE, ÎNGRIJIRE, RESPECT**”, cod SMIS 349202, finanțat prin Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021–2027 (Contract de finanțare nr. NE_10088/27.07.2026), organizează concurs în conformitate cu H.G. 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, pentru ocuparea, pe durată determinată, a posturilor în afara organigramei aparatului de specialitate al primarului comunei Dodești, județul Vaslui, după cum urmează:

Nr.	Denumirea postului	COR	Nivelul postului	Nr. posturi	Normă	Tarif net/oră (lei)
1	Asistent manager	334303	Funcție contractuală de execuție	1	2 ore/zi, 42 ore/lună · 37 luni	70
2	Manager de caz	263501	Funcție contractuală de execuție	1	4 ore/zi, 84 ore/lună · 37 luni	60

1. Condiții generale: în conformitate cu Legea nr. 53/2003 –codul muncii, republicată și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin (1) și (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare :

- are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

2. Condiții specifice pe post

Postul	Condiții specifice pe post
Asistent manager	1.Educație: Studii medii 2.Abilități, calități și aptitudini necesare: Abilități de comunicare interpersonală, culegere și organizare a informațiilor, de administrare și prelucrare a acestora, capacitate de adoptare a deciziilor, lucrul în echipă. 3.Alte cerințe: cunoștințe de operare pe calculator
Manager de caz	1.Educație: Studii de specialitate: - studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă Domeniu de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Asistență socială (Domeniul de licență), Asistență socială (Specializarea) 2.Abilități, calități și aptitudini necesare: Abilități de comunicare interpersonală, culegere și organizare a informațiilor, de administrare și prelucrare a acestora, capacitate de adoptare a deciziilor, lucrul în echipă. 3.Alte cerințe: cunoștințe de operare pe calculator

Toate posturile se încadrează, conform Orientărilor generale privind eligibilitatea cheltuielilor, în categoria de experiență 0–5 ani.

3. Dosarul de înscriere

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 1;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

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

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

j) declarație de disponibilitate (Anexa 2);

k) declarație privind prelucrarea datelor cu caracter personal – GDPR (Anexa 3);

l) declarație privind evitarea conflictului de interese (Anexa 4);

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr/ 1336/2022.

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

(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul“ de către secretarul comisiei de concurs.

(5) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

(6) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

(7) Dosarele de concurs se depun la compartimentul Secretar 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 de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului.

(8) 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 alin. (1) 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.

(9) Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

(10) Nerespectarea prevederilor alin. (7) și (9), după caz, conduce la respingerea candidatului.

(11) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

- declarație de disponibilitate (Anexa 2);
- declarație privind prelucrarea datelor cu caracter personal – GDPR (Anexa 3);
- declarație privind evitarea conflictului de interese (Anexa 4);
- alte documente relevante (certificări/atestare profesionale), după caz.

4. Depunerea dosarelor

Dosarele de înscriere se depun la sediul Comunei Dodești, Strada Principală, Nr. 44, Comuna Dodești, Județul Vaslui, la secretarul comunei Dodești, județul Vaslui, persoană de contact: Bujeniță Cătălin-Tomiță telefon 0787366003 sau se transmit prin e-mail la adresa primariadodesti@yahoo.com, în perioada prevăzută în calendarul concursului, Dosarele incomplete sau depuse după termen se resping la etapa de selecție a dosarelor.

5. Etapele și probele concursului

- Etapa I – Selecția dosarelor (verificarea îndeplinirii condițiilor de participare): rezultatul se exprimă „admis”/„respins”;
- Etapa II – Proba scrisă: se acordă un punctaj de la 0 la 100 de puncte,
- Etapa III – Interviu: testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului necesare postului; se acordă un punctaj de la 0 la 100 de puncte.

Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte (funcții contractuale de execuție)/pentru fiecare probă. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la Etapa II și Etapa III; Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

6. Calendarul concursului

Activitate	Data	Ora
Data postării/publicării anunțului	31 Iulie 2026	
Data limită de depunere a dosarelor	14 August 2026	15:00
Selecția dosarelor	17 August 2026	12:00
Afișarea selecției dosarelor	17 August 2026	13:00
Termen limită contestații ref la selecția dosarelor	18 August 2026	13:00
Afișarea rezultatelor la contestații	19 August 2026	13:00
Proba scrisă	24 August 2026	09:00
Afișarea rezultatelor la proba scrisă	24 August 2026	13:00
Termen limită contestații la proba scrisă	25 August 2026	13:00
Afișarea rezultatelor la contestații ref proba scrisă	25 August 2026	15:00

Interviul	26 August 2026	09:00
Afișarea rezultatelor la proba de interviu	26 August 2026	11:00
Termen limită contestații la proba de interviu	26 August 2026	13:00
Afișarea rezultatelor la contestații la proba de interviu	26 August 2026	15:00
Afișare rezultat final	26 August 2026	15:30

Concursul se va desfășura la sediul primăriei comunei COMUNA DODEȘTI, JUDEȚUL VASLUI, Strada Principală, Nr. 44, Comuna Dodești, Județul Vaslui.

7. Contestații

Candidații nemulțumiți de rezultatul fiecărei etape pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la afișarea rezultatului, la sediul Comunei Dodești. Contestațiile se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor. Rezultatele se afișează la sediul Comunei Dodești și pe pagina de internet a instituției.

Prevederi legale din H.G. nr/ 1336/2022 cu privire la termenele de afișare a rezultatelor la probele de concurs, de depunere și afișare a contestațiilor, precum și de afișare a rezultatelor finale

*art.47 alin (3) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea "admis" sau "respins", după caz.

* art.53. După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și/sau probei practice și al interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

* art. 54 alin. (1). În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

* art.56 alin. (2). Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.

* art. 56 alin. (3). Rezultatele finale se afișează la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii "admis" sau "respins".

8. BIBLIOGRAFIA DE CONCURS:

Bibliografie și tematică pentru Asistent manager - 334303

1.Regulamentul (UE) 2021/1060 și Regulamentul (UE) 2021/1057 privind Fondul social european Plus (FSE+),

cu tematica integral;

2.Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021–2027

cu tematica integral;

3.Manualul Beneficiarului aferent Programului Incluziune și Demnitate Socială (versiunea în vigoare) ,

cu tematica integral;

4.Ghidul Solicitantului – Condiții Specifice „Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice”, aprobat prin Ordinul MIPE nr. 622/2025, cu modificările ulterioare,

cu tematica integral;

5.Hotărârea Guvernului nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice,

cu tematica integral;

6. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica integral

7 Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica integral

8. HG nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale,

cu tematica integral,

9. Ordinul nr. 29/2019 al Ministrului Muncii Și Justiției Sociale – Anexa nr. 8 privind standardele minime de calitate aplicabile serviciilor de îngrijire la domiciliu, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica integral,

10. OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare (PARTEA a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, Titlul III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice titlul III cu modificările și completările ulterioare);

cu tematica a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice

11. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Contractul individual de muncă, Timpul de muncă și timpul de odihnă, Salarizarea, Formarea profesională, Conflictele de muncă, Inspekția Muncii, potrivit Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Bibliografie și tematică pentru Manager de caz 263501

1..Hotărârea Guvernului nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice,

cu tematica integral;

2. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica integral

3 Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica integral

4. HG nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale,

cu tematica integral,

5. Ordinul nr. 29/2019 al Ministrului Muncii Și Justiției Sociale – Anexa nr. 8 privind standardele minime de calitate aplicabile serviciilor de îngrijire la domiciliu, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica integral,

6. OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare (PARTEA a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, Titlul III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice titlul III cu modificările și completările ulterioare);

cu tematica a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice

NOTĂ: Pentru toate actele normative menționate în bibliografie se vor avea în vedere completările și modificările la zi.

Atribuțiile Asistent manager, cod COR 334303

Contribuie la realizarea metodologiei de implementare a proiectului;

Asigura planificarea activitatilor specifice in cadrul proiectului

Organizeaza intalniri de lucru periodice cu membrii echipei de implementare

Planifica si centralizeaza documentele specifice necesare pentru intocmire raportarilor periodice

Participa la realizare metodologii si instrumente de lucru specifice fiecarei etape de implementare

Monitorizeaza respectarea metodologiilor si a procedurilor de lucru dezvoltate in cadrul proiectului

Realizarea activitatilor de comunicare interna, de administrare a informatiei, de administratie, organizare si monitorizare

Comunica sarcinile catre ceilalti membri ai echipei de implementare,

Va contribui la intocmirea rapoartelor tehnice&financiare, intermediare, a celui final si difuzarea rezultatelor

Participa la intalnirile de lucru pe proiect.

Atribuțiile Manager de caz, cod COR 263501

Participă la elaborarea și actualizarea metodologiei proprii privind managementul de caz pentru serviciile sociale pentru vârstnici;

Contribuie la documentarea bunelor practici care pot fi replicate la nivel local/regional

Emite dispoziția de stabilire a serviciilor sociale pentru fiecare caz și asigură cadrul procedural de intervenție;

Coordonează procesul de management de caz pentru persoanele vârstnice beneficiare, asigurând respectarea prevederilor Ordinului 2489/2023;

Participă la procesul de identificare, referire și evaluare inițială a persoanelor vârstnice (direct sau prin autosesizare/solicitări/colaboratori);

Întocmește și aprobă planul individualizat de intervenție (PII) pentru fiecare caz, în colaborare cu echipa multidisciplinară;

Coordonează echipa multidisciplinară și organizează ședințe periodice de analiză și monitorizare a cazurilor;

Monitorizează aplicarea PII și gestionează procesul de reevaluare periodică

Asigură documentarea completă a dosarului de caz: evaluare inițială, PII, fișe de monitorizare, rapoarte de progres, reevaluări.

Colaborează activ cu partenerul (furnizor de servicii sociale) pentru implementarea PII și pentru actualizarea permanentă a situației fiecărui beneficiar;

Participă la întâlnirile de coordonare interinstituțională și asigură comunicarea eficientă între actorii implicați;

Constituie și administrează baza de date cu beneficiari și tipuri de servicii furnizate.

Participa la evenimentele organizate in cadrul proiectului

Participa la sedintele periodice cu membrii echipei in vederea implementarii activitatilor proiectului

Elaboreaza lunar documente individuale de raportare conform instructiunilor finantatorului;

Intocmeste raportul personal de activitate si fisa de pontaj.

9. Informații suplimentare

Relații suplimentare, precum și anexele la prezentul anunț (formularul de înscriere și declarațiile), se pot obține la sediul Comunei Dodești, telefon 0787366003, e-mail primariadodesti@yahoo.com, și de pe pagina de internet a instituției.

Persoana de contact : Bujeniță Cătălin-Tomiță, secretar general comuna Dodești Adresa de e-mail: primariadodesti@yahoo.com, nr telefon 0787366003.

PRIMAR,
CERBU LOREDANA-ELENA