

COMUNA GHIDIGENI

Județul Galați

Strada Chrissoveloni, Nr. 178, Comuna Ghidigeni, Județul Galați
CIF 3655897 · Tel. 0745759982 · e-mail: primariaghidigeni@yahoo.com

Nr. înregistrare 9764 / 07.07.2026

ANUNȚ DE CONCURS

pentru ocuparea posturilor în afara organigramei necesare implementării proiectului „Bătrâneți liniștite”, cod SMIS 353539

Comuna Ghidigeni, județul Galați, în calitate de Beneficiar/Lider de parteneriat al proiectului „Bătrâneți liniștite”, cod SMIS 353539, finanțat prin Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021–2027 (Contract de finanțare nr. PIDS/632/PIDS_P6/OP4/ESO4.11/PIDS_A26/353539), organizează concurs pentru ocuparea, pe durată determinată, a posturilor în afara organigramei, cu respectarea prevederilor Legii-cadru nr. 153/2017 (art. 16 alin. (10)), ale HG nr. 234/2023, ale Manualului Beneficiarului aferent Programului Incluziune și Demnitate Socială și ale procedurii proprii aprobate la nivelul Comunei Ghidigeni.

1. Posturile scoase la concurs

Nr.	Denumirea postului	COR	Nr. posturi	Normă	Tarif net/oră (lei)
1	Asistent manager	334303	1	84 ore/lună · 38 luni	70
2	Manager de caz	263513	1	84 ore/lună · 37 luni	70
3	Îngrijitor la domiciliu	532204	1	84 ore/lună · 36 luni	70
4	Mediator sanitar	532901	1	21 ore/lună · 36 luni	70
5	Responsabil incluziune socială și suport psihologic	263411	1	84 ore/lună · 36 luni	70

Notă: pentru Activitatea 1, informarea, identificarea, selectarea și menținerea grupului țintă se asigură prin resursă umană (asistent social) pusă la dispoziție de Beneficiar din surse proprii, post care nu face obiectul prezentului concurs.

2. Condiții generale de participare

- are cetățenia română sau a unui alt stat membru al Uniunii Europene și domiciliul/reședința în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului, atestată pe bază de declarație pe propria răspundere/adeverință medicală, după caz;
- îndeplinește condițiile de studii și de experiență profesională specifică prevăzute pentru postul pentru care candidează;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției (declarație pe propria răspundere);
- nu se află în situație de conflict de interese cu privire la implementarea proiectului (declarație pe propria răspundere).

3. Condiții specifice pe post

Postul	Studii	Experiență profesională specifică
Asistent manager	Studii medii	Min. 6 luni în activități de secretariat, asistență administrativă sau suport managerial
Manager de caz	Studii superioare	Min. 12 luni în servicii sociale licențiate sau în lucrul direct cu persoane vulnerabile

Postul	Studii	Experiență profesională specifică
Îngrijitor la domiciliu	Studii medii	Min. 6 luni în acordarea de îngrijire personală la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoane vârstnice/dependente
Mediator sanitar	Absolvirea învățământului obligatoriu	Min. 6 luni în mediere sanitară ori în facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii medicale/sociale
Responsabil incluziune socială și suport psihologic	Studii superioare	Min. 12 luni în furnizarea de servicii psihologice individuale și/sau de grup

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

4. Dosarul de înscriere

Dosarul de înscriere va cuprinde:

- cerere/formular de înscriere la concurs (Anexa 1);
- curriculum vitae în format Europass, datat și semnat;
- copii ale actelor de studii care atestă nivelul de studii solicitat;
- copii ale documentelor care atestă experiența profesională specifică (contracte individuale de muncă/adeverințe/extras din REVISAL/alte documente doveditoare);
- copie a actului de identitate;
- certificat de cazier judiciar, în original;
- adeverință medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- 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.

Copiile se prezintă însoțite de documentele originale, în vederea certificării conformității, sau se depun certificate „conform cu originalul”.

5. Depunerea dosarelor

Dosarele de înscriere se depun la sediul Comunei Ghidigeni, Strada Chrissoveloni, Nr. 178, Comuna Ghidigeni, Județul Galați, sau se transmit prin e-mail la adresa primariaghidigeni@yahoo.com, în perioada prevăzută în calendarul concursului (pct. 7). Dosarele incomplete sau depuse după termen se resping la etapa de selecție a dosarelor.

6. Etapele și probele concursului

- Etapa I – Selecția dosarelor (verificarea eligibilității administrative): rezultatul se exprimă „admis”/„respins”;
- Etapa II – Evaluarea CV-ului și a documentelor suport: se acordă un punctaj de la 0 la 100 de puncte, în funcție de relevanța pregătirii și a experienței profesionale specifice pentru post;
- Etapa III – Interviu: evaluarea cunoștințelor, competențelor și abilităților necesare postului; se acordă un punctaj de la 0 la 100 de puncte.

Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte pentru fiecare probă. Punctajul final se calculează ca medie a punctajelor obținute la Etapa II și Etapa III; este declarat „admis” candidatul cu cel mai mare punctaj final pentru fiecare post. În situația în care, în urma selecției dosarelor, pe un post există un singur candidat declarat „admis”, rezultatul final se poate stabili conform procedurii proprii a Comunei Ghidigeni.

7. Calendarul concursului

Etapa	Data / Perioada
Publicarea anunțului de concurs	07.07.2026
Depunerea dosarelor de înscriere	07.07.2026 – 21.07.2026 (ora 16:00)
Etapa I – Selecția dosarelor și afișarea rezultatelor	21.07.2026, ora 16:30
Depunerea și soluționarea contestațiilor (Etapa I)	22.07.2026, ora 16:30
Etapa II – Evaluarea CV-ului și afișarea rezultatelor	23.07.2026, ora 16:30
Depunerea și soluționarea contestațiilor (Etapa II)	24.07.2026, ora 14:30
Etapa III – Interviu și afișarea rezultatelor	27.07.2026, ora 16:30
Depunerea și soluționarea contestațiilor (Etapa III)	28.07.2026, ora 16:30
Afișarea rezultatelor finale	29.07.2026, ora 16:30

8. Contestații

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

9. Informații suplimentare

Relații suplimentare, precum și anexele la prezentul anunț (formularul de înscriere și declarațiile), se pot obține la sediul Comunei Ghidigeni, telefon 0745.759.982, e-mail primariaghidigeni@yahoo.com, și de pe pagina de internet a instituției.

PRIMAR,
Eugen TĂBĂCARU



ANEXĂ

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

A. Bibliografie generală (comună tuturor posturilor)

- Regulamentul (UE) 2021/1060 și Regulamentul (UE) 2021/1057 privind Fondul social european Plus (FSE+);
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021–2027;
- Manualul Beneficiarului aferent Programului Incluziune și Demnitate Socială (versiunea în vigoare);
- Ghidul Solicitantului – Condiții Specifice „Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice”, aprobat prin Ordinul MIPE nr. 622/2025, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale, inclusiv pentru serviciile de îngrijire la domiciliu (cod 8810ID-I).

B. Bibliografie și tematică specifică, pe post

Asistent manager

Bibliografie:

- organizarea activității de secretariat și suport administrativ;
- gestionarea și arhivarea documentelor (Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale); tehnici de comunicare;
- Manualul Beneficiarului – componenta de management.

Tematică: Sprijinul administrativ al proiectului; gestionarea documentelor și a comunicării.

Manager de caz

Bibliografie:

- managementul de caz în servicii sociale; elaborarea și monitorizarea planurilor individualizate de asistență și îngrijire;
- Ordinul MMJS nr. 29/2019 – standarde minime pentru îngrijirea la domiciliu; Legea nr. 292/2011; Legea nr. 17/2000.

Tematică: Evaluarea nevoilor, planificarea individualizată și monitorizarea intervenției pentru persoanele vârstnice.

Îngrijitor la domiciliu

Bibliografie:

- tehnici de îngrijire personală la domiciliu; standardele minime de calitate (Ordinul MMJS nr. 29/2019);
- noțiuni de igienă, alimentație, mobilizare și sprijin în activitățile vieții zilnice; Legea nr. 17/2000.

Tematică: Furnizarea serviciilor de îngrijire personală și de sprijin la domiciliu pentru persoanele vârstnice.

Mediator sanitar

Bibliografie:

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 18/2017 privind asistența medicală comunitară; rolul și atribuțiile mediatorului sanitar;

- facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii medicale și medierea relației cu furnizorii de servicii medicale.

Tematică: Facilitarea accesului la servicii medicale și intermedierea relației beneficiar – furnizor de servicii medicale.

Responsabil incluziune socială și suport psihologic

Bibliografie:

- Legea nr. 213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică; tehnici de consiliere individuală și de grup;
- incluziunea socială a persoanelor vârstnice și prevenirea izolării.

Tematică: Consilierea psihologică și activitățile de socializare și incluziune pentru persoanele vârstnice.

Notă: bibliografia se studiază în forma actualizată/republicată, cu modificările și completările în vigoare la data concursului. Numărul instrucțiunii Manualului Beneficiarului se preia din versiunea în vigoare publicată de Autoritatea de Management.