

DISPOZIȚIA

privind organizarea concursului pentru ocuparea unor posturi vacante, pe perioadă determinată, necesare implementării proiectului „O șansă pentru persoanele vârstnice vulnerabile”, cod SMIS 353505

Eugen Tăbăcaru - primar al comunei Ghidigeni, județul Galați, validat prin Încheierea din data de 09.10.2024 a Judecătoriei Tecuci din dosarul cu nr. 6381/324/2024.

Având în vedere temeiurile juridice, respectiv prevederile:

a) art. 2, art. 15 alin. (2), art. 120 alin. (1) și art. 121 alin. (1) și alin. (2) din Constituția României, republicată;

b) art. 3, art. 4 și art. 6 paragraful 1 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;

c) art. 7 alin. (2) din Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil;

d) art. 17 și art. 30 din Hotărârea 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;

e) art. 155 alin. (1) lit. "d" și alin. (5) lit. "e" din OUG nr. 57/2019 Partea I privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

ținând cont de:

- referatul nr. 10207/17.07.2026 privind organizarea concursului pentru ocuparea unor posturi vacante, pe perioadă determinată, necesare implementării proiectului „Bătrâneți liniștite”, cod SMIS 353539;

- HCL nr. 36/15.07.2026 Hotărâre privind înființarea serviciului social "Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului" în comuna Ghidigeni, județul Galați, cod serviciu social 881.3.4.SDOM.PV (8810 ID-I);

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. "b" din OUG nr. 57/2019 Partea I privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

PRIMARUL COMUNEI GHIDIGENI emite următoarea dispoziție:

Art. 1 Se aprobă organizarea concursului pentru ocuparea unor posturi vacante, pe perioadă determinată, necesare implementării proiectului „O șansă pentru persoanele vârstnice vulnerabile”, cod SMIS 353505: Asistent manager; Manager de caz; Îngrijitor la domiciliu; Mediator sanitar și Responsabil incluziune socială și suport psihologic.

Art. 2 (1) Se stabilesc condițiile de participare la concurs, atribuțiile postului precum și calendarul de desfășurare a concursului conform anexei nr. 1 la prezenta dispoziție.

(2) Se aprobă bibliografia/tematica stabilită, conform anexei nr. 2 la prezenta dispoziție.

Art. 3 (1) Se constituie comisia de concurs pentru ocuparea ocuparea unor posturi vacante, pe perioadă determinată, necesare implementării proiectului „O șansă pentru persoanele vârstnice vulnerabile”, cod SMIS 353505: Asistent manager; Manager de caz; Îngrijitor la domiciliu; Mediator sanitar și Responsabil incluziune socială și suport psihologic, în următoarea componență:

- ACSENTE OANA – președinte;
- BULAI DIAMANTA LUMINIȚA - membru;
- IONAȘCU GRIGORE – membru;
- SAVIN VIRGINICA RAMONA – membru;
- GLOD SIMONA LĂCRĂMIOARA – membru;

(2) Se constituie comisia de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea unor posturi vacante, pe perioadă determinată, necesare implementării proiectului „O șansă pentru persoanele vârstnice vulnerabile”, cod SMIS 353505: Asistent manager; Manager de caz; Îngrijitor la domiciliu; Mediator sanitar și Responsabil incluziune socială și suport psihologic, în următoarea componență:

- DIMOFTE SILVANA – președinte;
- CREANGĂ GEORGIANA – membru;
- MORTU MARGARETA – membru.

Art. 4 Lucrările de secretariat vor fi asigurate de către doamna Manea Ana Maria.

Art. 5 Comisiile astfel constituite vor lua măsurile necesare pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții.

Art. 6 (1) Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- d) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și interviul;
- e) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate

candidaților.

(2) Comisia pentru soluționarea contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise și a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate

candidaților.

(3) Secretarul comisiei de concurs și pentru soluționarea contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților;
- b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor;
- c) întocmesc, redactează și semnează alături de comisiile de examen, respectiv comisiile de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acestora;
- d) asigură transmiterea rezultatelor examenului, respectiv rezultatelor contestației

candidaților;

- e) îndeplinesc orice alte sarcini specifice, necesare pentru buna desfășurare a examenului.

Art. 7 Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei de concurs, precum și pentru cea desfășurată în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor, membrii și secretarii acestora au dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată.

Art. 8 Cu ducerea la îndeplinire a sarcinilor prezentei dispoziții se încredințează comisia desemnată la art. 3 și secretarul comisiei, desemnat la art. 4.

Art. 9 Prezenta dispoziție se comunică tuturor persoanelor interesate prin grija secretarului general al comunei.

Ghidigeni, 17 iulie 2026

Nr. 266

Primar,

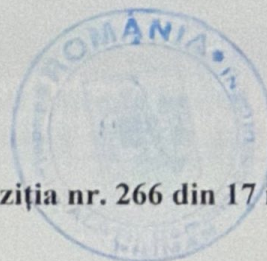
Eugen TĂBĂCARU



Contrasemnează,

Eliza POPA





Anexa nr. 1 la Dispoziția nr. 266 din 17 iulie 2026

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS, ATRIBUȚIILE POSTULUI ȘI CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

Condițiile generale de participare:

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

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare 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);
- i) îndeplinește alte condiții generale în funcție de specificul postului.

Condiții specifice de participare 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
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

Postul	Studii	Experiență profesională specifică
Responsabil incluziune socială și suport psihologic	Studii superioare	Min. 12 luni în furnizarea de servicii psihologice individuale și/sau de grup

Atribuțiile posturilor:

Asistent manager

- Organizarea și gestionarea agendei managerului, programarea întâlnirilor și organizarea deplasărilor.
- Pregătirea materialelor necesare pentru întâlniri, prezentări și conferințe.
- Coordonarea corespondenței și a comunicării între manager și restul echipei.
- Menținerea evidenței documentelor și fișierelor relevante pentru activitatea managerială.
- Gestionarea și arhivarea documentelor importante, inclusiv contracte, rapoarte și corespondență.
- Coordonarea sarcinilor administrative zilnice
- Sprijinirea managerului în planificarea și implementarea proiectelor, inclusiv urmărirea progresului și respectarea termenelor limită.
- Menține legătura și raportează Managerului de proiect privind desfășurarea activității,
- Menține legătura cu experții pentru susținerea și desfășurarea în condiții optime a activității, participarea la conferințele și evenimentele organizate în cadrul proiectului.
- Participă la întâlniri de lucru,
- Îndeplinește alte sarcini trasate de managerul de proiect
- Colaborarea cu diferite departamente pentru a asigura buna desfășurare a proiectelor.
- Respectă regulamentul de dezvoltare durabilă
- Își îndeplinește atribuțiile cu respectarea regulamentelor și procedurilor interne ale proiectului, a principiilor dezvoltării durabile, accesibilității, nediscriminării, egalității de șanse și integrării perspectivei de gen.
- Gestionarea comunicării interne și externe, inclusiv redactarea și trimiterea de emailuri și documente oficiale.
- Răspunsul la apelurile telefonice și gestionarea corespondenței primite.
- Menținerea relațiilor profesionale cu partenerii, clienții și furnizorii asociației.
- Implicat în S.A.5.1

Manager de caz

- Întocmește planurile individualizate de asistență și îngrijire pentru fiecare beneficiar, corelând tipurile de servicii cu resursele disponibile.
- Actualizează planurile individualizate pe durata participării beneficiarului în proiect, în funcție de evoluția stării/nevoile specifice ale beneficiarilor.
- Monitorizează implementarea planului, colaborând cu membrii echipei de proiect.
- Raportează periodic stadiul implementării planurilor către managerul de proiect.
- Participarea la conferințele și evenimentele organizate în cadrul proiectului. Își îndeplinește atribuțiile cu respectarea regulamentelor și procedurilor interne ale proiectului, a principiilor dezvoltării durabile, accesibilității, nediscriminării, egalității de șanse și integrării perspectivei de gen
- Implicat în S.A 1.1

Îngrijitor la domiciliu

- Prestează servicii de îngrijire personală la domiciliu, conform legislației specifice, conform standardelor minime de calitate adaptate gradului de dependență, nevoilor individuale de ajutor, situației familiale și veniturilor beneficiarului.
- Asigură, în funcție de necesități, activități de bază: igienă corporală, îmbrăcare/dezbrăcare, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare funcțională etc.
- Asigură, în funcție de necesități, activități instrumentale: pregătirea hranei, cumpărături, menaj, spălătorie, însoțire la deplasări externe pentru necesități practice, administrarea bunurilor.
- Monitorizează schimbările de stare fizică sau comportamentală ale beneficiarului și le raportează managerului de caz.
- Completează fișele de activitate și rapoartele de îngrijire, conform planului individualizat de asistență și îngrijire.
- Participarea la conferințele și evenimentele organizate în cadrul proiectului. Își îndeplinește atribuțiile cu respectarea regulamentelor și procedurilor interne ale proiectului, a principiilor dezvoltării durabile, accesibilității, nediscriminării, egalității de șanse și integrării perspectivei de gen.
- Implicat în S.A 2.1

Mediator sanitar

- Facilitează accesul beneficiarilor la serviciile medicale incluse în proiect și/sau la alte servicii de sănătate disponibile în comunitate.
- Cultivă încrederea reciprocă dintre autoritățile publice locale și beneficiari
- Sprijină beneficiarii în realizarea programărilor medicale, pregătirea documentelor necesare și, dacă este cazul, îi însoțește la consultații
- Asigură comunicarea între beneficiari și personal de specialitate (medici, prestatori de servicii, furnizori de servicii, etc)
- Oferă informații și îndrumare privind modul de accesare a serviciilor de sănătate, în conformitate cu legislația aplicabilă, fără a presta acte medicale.
- Oferă, acolo unde este cazul, informații privind drepturile de asigurare de sănătate și sprijină beneficiarii vulnerabili în demersurile necesare pentru obținerea calității de asigurat.
- Oferă beneficiarilor informații privind importanța igienei personale și a locuinței și transmite măsurile dispuse de autoritățile competente, fără a desfășura activități de îngrijire directă sau de întreținere a locuinței
- Urmărește respectarea programărilor și recomandărilor medicale stabilite pentru beneficiari, asigurând că legătura și informarea între beneficiari, personalul medical și echipa de proiect sunt funcționale, și semnalează managerului de caz, eventualele neconcordanțe sau dificultăți întâmpinate, fără a substitui rolul acestuia în monitorizare
- Participă la conferințele și evenimentele organizate în cadrul proiectului
- Desfășoară și alte activități care decurg din atribuțiile postului, în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile și cu cerințele specifice ale proiectului
- Își îndeplinește atribuțiile cu respectarea regulamentelor și procedurilor interne ale proiectului, a principiilor dezvoltării durabile, accesibilității, nediscriminării, egalității de șanse și integrării perspectivei de gen.
- Implicat în S.A 2.1

Responsabil incluziune socială și suport psihologic

- Informează persoanele vârstnice din grupul țintă cu privire la serviciile sociale complementare existente la nivelul comunității (centre de zi pentru persoane vârstnice, centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități, servicii de asistență comunitară etc.) și facilitează accesarea acestora.

- Facilitează desfășurarea atelierelor Clubul Seniorilor, asigurând adaptarea tematicii și metodelor de lucru la interesele și capacitățile beneficiarilor, precum și implicarea activă a acestora.

- Organizează și/sau facilitează, în funcție de necesități, activități la domiciliul beneficiarilor, în special pentru persoanele vârstnice nedeplasabile sau greu deplasabile, de tip reuniuni familiale, vizite ale foștilor colegi, prietenisau persoane interesate de activitatea desfășurată de beneficiar, pentru prevenirea izolării și menținerea legăturilor sociale.

- Desfășoară activitățile de integrare socială și suport psihologic prevăzute în planurile individualizate de asistență și îngrijire, inclusiv consiliere psihologică individuală și/sau de grup, pentru reducerea izolării, prevenirea instituționalizării și îmbunătățirea stării emoționale.

- Participarea la conferințele și evenimentele organizate în cadrul proiectului. Își îndeplinește atribuțiile cu respectarea regulamentelor și procedurilor interne ale proiectului, a principiilor dezvoltării durabile, accesibilității, nediscriminării, egalității de șanse și integrării perspectivei de gen.

- Implicat în S.A 3.1

Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs:

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;
- 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”.

Dosarele de concurs se depun la registratura instituției sau pe e-mail: primariaghidigeni@yahoo.com,

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

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

Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă. Nerespectarea transmiterii documentelor și a termenelor prevăzute mai sus, după caz, conduce la respingerea candidatului.

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

Calendarul de desfășurare a concursului:

Etapă	Data / Perioada	Locul
Publicarea anunțului de concurs	21.07.2026	Avizierul UAT Ghidigeni, site: primariaghidigeni.ro
Depunerea dosarelor de înscriere	21.07.2026 – 03.08.2026, ora 16 ⁰⁰	Sediul Primăriei Ghidigeni sau e-mail: primariaghidigeni@yahoo.com
Etapă I – Selecția dosarelor	05.08.2026, ora 10 ⁰⁰	Sediul UAT Ghidigeni – comisia de concurs
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	05.08.2026, ora 14 ⁰⁰	Avizierul UAT Ghidigeni și site: primariaghidigeni.ro
Termen limită pentru depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor	06.08.2026, ora 14 ⁰⁰	Registratura UAT Ghidigeni
Afișarea rezultatelor la contestații	07.08.2026, ora 14 ⁰⁰	Avizierul UAT Ghidigeni și site: primariaghidigeni.ro
Etapă II – Proba scrisă	11.08.2026, ora 11 ⁰⁰	Sediul UAT Ghidigeni – sala de ședințe
Afișarea rezultatelor la proba scrisă	11.08.2026, ora 16 ⁰⁰	Avizierul UAT Ghidigeni și site: primariaghidigeni.ro
Termen limită contestații la proba scrisă	12.08.2026, ora 16 ⁰⁰	Registratura UAT Ghidigeni
Afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor la proba scrisă	13.08.2026, ora 11 ⁰⁰	Avizierul UAT Ghidigeni și site: primariaghidigeni.ro
Interviul	_____, ora _____	Sediul UAT Ghidigeni – sala de ședințe
Afișarea rezultatelor la proba de interviu	_____, ora _____	Avizierul UAT Ghidigeni și site: primariaghidigeni.ro
Termen limită contestații la proba de interviu	24 de ore de la afișare	Registratura UAT Ghidigeni
Afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor la proba de interviu	_____, ora _____	
Afișarea rezultatelor finale ale concursului	_____, ora _____	

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

Probele stabilite prin concurs: selecția dosarelor, proba scrisă și interviu.



BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ STABILITĂ

A. Asistent manager

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

2. 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 – TEMATICA – Anexa nr. 8 din 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

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

4. Regulament (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) (Text cu relevanță pentru SEE) – TEMATICA – Cap. I, Cap. II, Cap. III, Cap. IV și Cap. V din Regulament (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) (Text cu relevanță pentru SEE)

5. Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social "Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului" în comuna Ghidigeni, județul Galați, cod serviciu social 881.3.4.SDOM.PV (8810 ID-I) – TEMATICA – Regulament text integral

B. Manager de caz

1. 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 – TEMATICA – Anexa nr. 8 din 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

2. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare TEMATICA – Cap. 3 integral, Cap. IV – Secțiunea a 4-a și Cap. V – Secțiunea a 2-a din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare

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

4. Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare – TEMATICA – Cap. I, Cap. II și Cap. IV din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

5. Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social "Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului" în comuna Ghidigeni, județul Galați, cod serviciu social 881.3.4.SDOM.PV (8810 ID-I) – TEMATICA – Regulament text integral

C. Responsabil incluziune socială și suport psihologic

1. 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 – TEMATICA – Anexa nr. 8 din 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

2. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare TEMATICA – Cap. 3 integral, Cap. IV – Secțiunea a 4-a și Cap.V – Secțiunea a 2-a din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare

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

4. Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare – TEMATICA – Cap. I, Cap. II și Cap. IV din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

5. Legea nr. 213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România, cu modificările și completările ulterioare TEMATICA – Legea nr. 213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România, cu modificările și completările ulterioare – textul integral.

6. Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social "Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului" în comuna Ghidigeni, județul Galați, cod serviciu social 881.3.4.SDOM.PV (8810 ID-I) – TEMATICA – Regulament text integral

D. Îngrijitor la domiciliu

1. 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 – TEMATICA – Anexa nr. 8 din 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

2. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare TEMATICA – Cap. 3 integral, Cap. IV – Secțiunea a 4-a și Cap.V – Secțiunea a 2-a din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare

3. Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare – TEMATICA – Cap. I, Cap. II și Cap. IV din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4. Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social "Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului" în comuna Ghidigeni, județul Galați, cod serviciu social 881.3.4.SDOM.PV (8810 ID-I) – TEMATICA – Regulament text integral

E. Mediator sanitar

1. 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 – TEMATICA – Anexa nr. 8 din 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

2. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare TEMATICA – Cap. 3 integral, Cap. IV – Secțiunea a 4-a și Cap.V – Secțiunea a 2-a din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare

3. Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare – TEMATICA – Cap. I, Cap. II și Cap. IV din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4. O.U.G. nr.18/2017 privind asistența medicală comunitară, cu modificările și completările ulterioare; - TEMATICA – text integral O.U.G. nr.18/2017 privind asistența medicală comunitară, cu modificările și completările ulterioare;

5. Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social "Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului" în comuna Ghidigeni, județul Galați, cod serviciu social 881.3.4.SDOM.PV (8810 ID-I) – TEMATICA – Regulament text integral

Profiluri		Locuri
Profilul 1	38 locuri	10
Profilul 2	27 locuri	10
Profilul 3	30 locuri	3
Profilul 4	36 locuri	10
Profilul 5	35 locuri	10