PRIMARIA COMUNEI PODARI
Judeţul DOLJ, Comuna PODARI
Strada Dunării, Nr. 67
Tel./Fax: 0251-339155
Fax: 0251-339211
E.mail: primaria@podari
COD FISCAL 4553399

Nr. 14242/05.11.2026

A N U N Ţ
ORGANIZARE RECRUTARE ŞI SELECŢIE PERSONAL
PE POSTURI ÎNFIINŢATE ÎN AFARA ORGANIGRAMEI
PRIMĂRIEI COMUNEI PODARI
pentru implementarea proiectului finanţat din fonduri europene nerambursabile
„Împreună Acasă - Pentru Vârstnici în Siguranţă”

Programul: "Incluziune si Demnitate Sociala 2021-2027"
Prioritate P06: "Servicii de suport pentru persoane varstnice"
Obiectiv specific: ESO4.11, lărgirea accesului egal şi în timp util la servicii de calitate, sustenabile şi la preţuri accesibile, inclusiv servicii care promovează accesul la locuinţe şi îngrijire orientată către persoane, inclusiv asistenţă medicală. Modernizarea sistemelor de protecţie socială, inclusiv promovarea accesului la protecţie socială, acordând o atenţie deosebită copiilor şi grupurilor defavorizate. Imbunătăţirea accesibilităţii, inclusiv pentru persoane cu dizabilităţi, precum şi a eficacităţii şi rezilienţei sistemelor de sănătate şi serviciilor de îngrijire pe termen lung Fondul Social European
Actiunea 6.1: "Servicii de ingrijire la domiciliu pentru persoanele varstnice"
Numărul de identificare al proiectului: cod SMIS: 351190
Cod apel: AM_PIDS_ Autoritatea de Management pentru Program Incluziune şi Demnitate Socială
Titlu proiect: „Împreună Acasă - Pentru Vârstnici în Siguranţă”.
Beneficiar: Comuna PODARI

În conformitate cu dispoziţiile Procedurii de recrutare şi selecţie a personalului angajat în afara organigramei în cadrul proiectelor finanţate din fonduri externe nerambursabile derulate de comuna Podari, aprobate prin Dispoziţia nr.200/08.07.2026, coroborat cu prevederile Art. 16 alin.(10) şi (10^6) din cadrul Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare,

Primăria comunei Podari, cu sediul in localitatea Podari, strada Dunării, nr.67, judeţul Dolj, anunţă recrutarea şi selecţia de personal pentru angajarea pe perioadă determinată, pe posturi înfiinţate în afara organigramei instituţiei, în vederea implementării proiectului: „Împreună Acasă - Pentru Vârstnici în Siguranţă”.

Dosarele de recrutare se vor depune de către candidaţi, **in termen de 10 de zile lucrătoare de la publicarea anunţului**, la sediul Primăriei comunei Podari din str. Dunării nr.67. com. Podari judeţ Dolj, in perioada **06.11.2026-19.11.2026**, la secretarul comisiei de recrutare, vor fi înregistrate şi vor conţine în mod obligatoriu, următoarele documente:

a) formular de înscriere la recrutare, conform modelului atasat;
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

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;
e) documente justificative care atestă vechime în specialitate studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări , precum şi copiile documentelor care astă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de instituţia publică;
f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
g) 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 procesului de recrutare şi selecţie
h) curriculum vitae, model comun european, semnat şi datat pe fiecare pagină;
i) Certificat 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 posturi care presupun contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupun examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
j) OPIS al documentelor care constituie dosarul de recrutare şi selecţie, cu indicarea numerelor de pagini ale fiecărui document

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b)-e), se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică cu menţiunea „conform cu originalul" de către secretarul comisiei de recrutare.

Provedura de recutare şi selecţie se va realiza prin parcurgerea a două etape succesive:

a) **Prima etapa-selecţie dosarelor candidaţilor**, care constă în evaluarea dosarelor depuse de candidaţi;
   - Pentru a fi admişi în etapa următoare, dosarul trebuie să conţină toate documentele solicitate şi să îndeplinească condiţiile obligatorii din anunţul de recrutare şi selecţie
   - în situaţia depunerii mai multor dosare de înscriere, pentru acelaşi post, se procedează la evaluarea calitativă a CV-urilor, conform următoarei grile de recrutare, care prezintă criteriile pe baza cărora se vor acorda punctajele.

CRITERIU	PUNCTAJ ACORDAT
Experienţă specifică în proiecte cu finanţare europeană	- Implicat în 1 proiect UE = 10 puncte - Implicat în 2 sau mai multe proiecte UE = 20 puncte
Experienţă pe un post similar cu cel din proiect	- Experienţă conformă, cu grupuri ţintă (1-3 ani pe funcţie similară) = 10 puncte - Experienţă extinsă, cu grupuri ţintă (peste 3 ani pe funcţie similară) = 20 puncte

Cunoașterea procedurilor și regulilor specifice fondurilor europene	Cunoaștere parțială/teoretică a procedurilor, fără experiență aplicată pe ghidul de implementare = 10 puncte Cunoaștere excelentă a regulilor a procedurilor si experienta aplicata ghidul de implementare = 20 puncte
Specificul studiilor raportat la atribuțiile postului	Studii în domeniu conex = 10 puncte Studii în domeniul strict al postului; competențele academice se suprapun peste atribuțiile din fișa postului.= 20 puncte
Referinte dezvoltare profesionala	Studii suplimentare, cursuri sau certificări relevante = 10 puncte Masterat, cursuri acreditate sau certificări pe specificul postului.= 20 puncte

b) **Cea de a doaua etapă -Verificarea cunoștințelor și/sau aptitudinilor candidaților,** evaluarea candidaților în cadrul probelor stabilite de către comisie.

- Procesul de selecție a candidaților constă în verificarea cunoștințelor teoretice (Ghidul programului/manualul beneficiarului,a abilităților,aptitudinilor și a motivației candidaților prin susținererea unor interviuri individuale.
- Interviul se va realiza conform planului de interviu, întocmit de comisia de recrutare și va fi susținut doar de acei candidați care sunt declarati "ADMIS", la selecția dosarelor din prima etapă.
- Interviul se va susține la sediul Centrului de zi Podari, din satul Podari, strada Școlii, nr.1A.

Posturile înființate în afara organigramei instituției, funcții contractuale vacante, în vederea implementării proiectului: „Împreună Acasă - Pentru Vârstnici în Siguranță":

I. FUNCȚIA: un post vacant de expert asistență socială.
Durata: 37 luni cu 84 ore/lună(4 ore/zi x 21 zile lucrătoare)

CONDITII SPECIFICE:

- CODUL OCUPATIEI: 341201 - asistent social nivel mediu
- STUDII: absolvent al unei forme de invățământ nivel mediu sau studii postliceale
- NIVEL DE EXPERIENTA SOLICITATĂ: 1-3 ani;

Experiența în asistență socială și/sau experiența în activități specifice persoanelor vârstnice și/sau experineță în interacționarea cu diferite categorii de grupuri țintă - 2 ani;

ATRIBUŢIILE POSTULUI:

-Sprijină beneficiarul la efectuarea igienei zilnice
- Ajută beneficiarul la îmbrăcare, dezbrăcare şi schimbarea lenjeriei de corp sau de pat.
- Prepară hrana caldă sau ajută la porţionarea şi încălzirea alimentelor aduse de rude sau servicii de catering.
- Ajută beneficiarul la hrănire şi hidratare (dacă starea de sănătate o impune).
- Achiziţionează alimente, bunuri de primă necesitate şi apă pe baza banilor puşi la dispoziţie de beneficiar.
- Efectuează curăţenia curentă de baza în spaţiul în care locuieste beneficiarul
- Evacuează zilnic deşeurile menajere din locuinţă.
- Monitorizează starea generală de sănătate a beneficiarului şi anunţă imediat asistentul medical/asistentul social coordonator sau serviciul de urgenţă 112 în caz de modificări grave sau accidente.
- Administrează tratamentul medicamentos oral prescris strict conform indicaţiilor medicului de familie şi sub îndrumarea personalului medical.
- Achiziţionează medicamentele de la farmacie pe baza reţetelor medicale.
- Însoţeşte beneficiarul la medicul de familie, policlinică sau alte instituţii, după caz.
- Comunică activ cu beneficiarul pentru combaterea singurătăţii, anxietăţii şi izolării sociale.
- Completează zilnic fişa de monitorizare a serviciilor acordate beneficiarului la domiciliu.
- Participă la şedinţele de monitorizare organizate de Direcţia de Asistenţă Socială.
- Respectă normele de Securitate şi Sănătate în Muncă (SSM) şi Situaţii de Urgenţă (SU).
- Realizeaza o anchetă socială, pe baza documentelor existente la UAT dar şi prin vizite efective la domiciliul persoanelor ce urmează să fie prinşi în operaţiune
- pune la dispozitia parteneriatului anchetele sociale realizate in vederea recrutarii grupului tinta
- Colectează datele statistice relevante
- Realizează şi reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii cu nevoi sociale sau speciale şi face demersuri pentru clarificarea situaţiei acestora
- Realizeaza vizite la domiciliu si ofera sprinin membrilor GT in activitatile zilnice
- Insotesc si ofera sprijin membrilor GT pe parcursul derularii activitatilor
- Colaboreaza cu expertii implicati in activitate pentru recrutarea grupului tinta in proiect
- Va raporta managerului de proiect. Îndeplineşte orice alte atribuţii delegate de către acesta;
- Va participa la şedinţele echipei de proiect
- Va întocmi rapoarte de activitate lunare şi alte materiale suport pentru derularea activităţii

CONDITII GENERALE - pentru toate posturile scoase la concurs:

La procesul de recrutare şi selecţie organizat poate participa orice persoană care îndeplineşte următoarele conditii:

a) are cetatenia romana sau cetatenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spatiul Economic European (SEE) sau cetatenia Confederatiei Elvetiene;

b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;

c) are capacitate de munca in conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

d) are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;

e) indeplineste conditiile de studii, de vechime in specialitate si, dupa caz, alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la recrutare;

f) nu a fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra securitatii nationale, contra autoritatii, contra umanitatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni de fals ori contra infaptuirii justitiei, infractiuni savarsite cu intentie care ar face o persoana candidata la post incompatibila cu exercitarea functiei contractuale pentru care candideaza, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea;

g) nu executa o pedeapsa complementara prin care i-a fost interzisa exercitarea dreptului de a ocupa functia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfasura activitatea de care s-a folosit pentru

savarsirea infractiunii sau fata de aceasta nu s-a luat masura de siguranta a interzicerii ocuparii unei functii sau a exercitarii unei profesii;
h) nu a comis infractiunile prevazute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul national automatizat cu privire la persoanele care au comis infractiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum si pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea si functionarea Sistemului National de Date Genetice Judiciare, cu modificarile ulterioare, pentru domeniile prevazute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Informații suplimentare se afișează la sediul instituției Primariei comunei Podari din strada Dunării nr.67, județul Dolj și pe site-ul wwww.podari.ro, sau se pot obține la Tel : 0252-339155-secretariatul comisiei de examen

Calendarul procedurii de recrutare si selecție

Publicare anunț	**06.11.2026**
Termen limita depunere dosare	**06.11.2026-19.11.2026**
Verificare dosare-selecție dosare	**20.11.2026**
Afișare rezultat verificare dosare	**20.11.2026**
Depunere contestații	In termen de 24 ore de la publicare rezultat verificare dosare
Solutionare contestatii	In termen de maximum 24 ore de la încheiere termen de depunere contestații
Interviu : Evaluare candidați prin evaluarea calitativa a CV-urilor conform criteriilor de evaluare(competență și experiență)	**23.11.2026**
Afișare rezultat interviu-rezultat parțial	In termen de 1 zi lucrătoare de finalizarea probei.
Depunere contestații	In termen de 24 ore de la publicare rezultat verificare dosare
Solutionare contestatii	In termen de maximum 24 ore de la încheiere termen de depunere contestații
Afișare rezultate finale ale procedurii	Imediat după parcurgerea tuturor etapelor, inclusiv cea vizând soluționarea contestațiilor

Comunicare rezultatelor :
Comunicare rezultatelor se va realiza prin afișare la sediul instituției și pe pagina de internet : www.podari.ro in termenele prevăzute în calendarul de desfășurare a procedurii.

Temen și modalitatea de contestare a deciziei comisiei de selectie:

Eventualele contestații pot fi depuse in termen de 24 ore de la publicare a rezultatelor procesului de recrutare și selecție , asfel cum s-a precizat, cu excepția cazului în care intervin zilele de reapus obligatoriu(sâmbăta și duminica), sau zile declarate prin lege ca fiind zile libere, situație în care termenul se prelungește, până în prima zi lucrătoare ulterioară publicării.
Contestațiile vor fi soluționate de către comisia de soluționare a contestațiilor.
Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se va realiza prin afișare la sediul instituției și pe pagina de internet : www.podari.ro imediat după soluționarea acestora.

Desemnarea finală a candidaților admiși :
Candidații vor fi declarați admiși în ordinea descrescătoare a punctajului, în limita numărului de posturi din anunțul de recrutare și selecție, dupa parcurgerea tuturor etapelor , inclusiv cea vizând soluționarea contestațiilor, dacă este cazul.

PRIMAR,
Gheorghiță Aurel- Florin