

Anunț de recrutare și selecție
a personalului angajat în afara organigramei în cadrul proiectului Centrul Multifuncțional Cultural și Sportiv Ciupercenii Noi, Județul Dolj”, cod SMIS 334375,
derulat de către Comuna Ciupercenii Noi

A. Denumirea proiectului, durata angajării, nivel salarizare, atribuții, cerințe din fișa postului:

Titlul proiectului: Centrul Multifuncțional Cultural și Sportiv Ciupercenii Noi, Județul Dolj”, cod SMIS 334375

1. Asistent social 1 – cod COR 341201

Activitatea **A2 Furnizarea de servicii în cadrul centrelor multifuncționale** – 33 luni, nivel de salarizare: 42 ore / lună, rată orară netă 70 lei.

- ❖ **Atribuții** Implicat în următoarele activități:
- ❖ Identifica nevoile individuale și familiale în baza cărora este elaborat planul de intervenție;
- ❖ Elaborează planul de intervenție personalizat și îl aplică în colaborare cu ceilalți specialiști din cadrul
- ❖ Evaluează gradul de îndeplinire a planului de intervenție.

Cerințe din fișa postului:

Educație solicitată: Studii medii

Experiență solicitată: - Experiența relevantă în domeniul serviciilor sociale un an.

Competențe solicitate:

1. Cunoștințe foarte bune de asistență socială
2. Capacitate de concentrare, analiză și sinteză
3. Usurință în stabilirea relațiilor interpersonale

Limbi străine solicitate: Limba engleză - A1 - Utilizator elementar nivel I

2. Asistent social 2 – cod COR 341201

Activitatea **A2 Furnizarea de servicii în cadrul centrelor multifuncționale** – 33 luni, nivel de salarizare: 42 ore / lună, rată orară netă 70 lei.

- ❖ **Atribuții** Implicat în următoarele activități:
- ❖ Identifica nevoile individuale și familiale în baza cărora este elaborat planul de intervenție;
- ❖ Elaborează planul de intervenție personalizat și îl aplică în colaborare cu ceilalți specialiști din cadrul
- ❖ Evaluează gradul de îndeplinire a planului de intervenție.

Cerințe din fișa postului:

Educație solicitată: Studii medii

Experiență solicitată: - Experiența relevantă în domeniul serviciilor sociale 1 an.

Competențe solicitate:

1. Cunoștințe foarte bune de asistență socială
2. Capacitate de concentrare, analiză și sinteză
3. Usurință în stabilirea relațiilor interpersonale

Limbi străine solicitate: Limba engleză - A1 - Utilizator elementar nivel I

3. Facilitator local 1 – cod COR 341204:

- Activitatea **A2 Furnizarea de servicii în cadrul centrelor multifuncționale** – 33 luni, 84 ore / lună nivel rata orară netă 50 lei.

Atribuții:

- ❖ Implicat în următoarele activități:
 - ❖ Informează persoanele din grupul țintă despre activitățile din cadrul proiectului;
 - ❖ Centralizează opțiunile participanților pentru un anumit tip de atelier sau curs;
 - ❖ Pregătește dosarele individuale de înscriere la activitățile din cadrul proiectului;
 - ❖ Organizează persoanele în serii și grupe;
 - ❖ Facilitează comunicarea între membrii comunității și Centrul Multifuncțional, pe toate componentele din cadrul proiectului;
 - ❖ Promovează continuu programele ce de desfășurate prin intermediul centrului;
- Contribuie la identificarea problemelor privind ocuparea cu care se confruntă membrii comunității marginalizate.

Cerințe din fișa postului:

Educație solicitată: Studii medii

Experiență solicitată: Experiența în gestionarea problemelor comunității – minim 1 an;

Competențe solicitate:

Capacitate de planificare și organizare;

Managementul situațiilor conflictuale;

Abilități de negociere și persuasiune;

Foarte bune abilități de comunicare;

Limbi străine solicitate: Limba engleză - A1 - Utilizator elementar nivel1.

4. Facilitator local 2 – cod COR 341204:

- Activitatea **A2 Furnizarea de servicii în cadrul centrelor multifuncționale** – 33 luni, 84 ore / lună nivel rata orară netă 50 lei.

Atribuții:

- ❖ Implicat în următoarele activități:
 - ❖ Informează persoanele din grupul țintă despre activitățile din cadrul proiectului;
 - ❖ Centralizează opțiunile participanților pentru un anumit tip de atelier sau curs;
 - ❖ Pregătește dosarele individuale de înscriere la activitățile din cadrul proiectului;
 - ❖ Organizează persoanele în serii și grupe;
 - ❖ Facilitează comunicarea între membrii comunității și Centrul Multifuncțional, pe toate componentele din cadrul proiectului;
 - ❖ Promovează continuu programele ce de desfășurate prin intermediul centrului;
- Contribuie la identificarea problemelor privind ocuparea cu care se confruntă membrii comunității marginalizate.

Cerințe din fișa postului:

Educație solicitată: Studii medii

Experiență solicitată: Experiența în gestionarea problemelor comunității – minim 1 an;

Competențe solicitate:

Capacitate de planificare și organizare;

Managementul situațiilor conflictuale;

Abilități de negociere și persuasiune;

Foarte bune abilități de comunicare;

Limbi străine solicitate: Limba engleză - A1 - Utilizator elementar nivel1.

5. Asistent medical – cod COR 325901:

- Activitatea **A2 Furnizarea de servicii în cadrul centrelor multifuncționale** – 33 luni, 42 ore / lună nivel rata orară netă 70 lei.

Atribuții:

Implicat în următoarele activități:

- Stabilește nevoile de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate, de natura preventivă, curativă și de recuperare;
- Administrează tratamentul, conform prescripțiilor medicului;
- Promovează protejarea și prevenția;
- Elaborarează programe și desfășoară activități de educație pentru sănătate;
- Facilitează acțiunile pentru protejarea sănătății în grupuri considerate cu risc;
- Întocmește rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată;
- Organizează și furnizează servicii de îngrijire de sănătate comunitară;
- Pregătește personalul sanitar auxiliar;
- Respectă Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România;
- Participă la acțiunile de prevenire și combaterea îmbolnăvirilor și la activitatea de educație sanitară organizată de unitate

Cerințe din fișa postului:

Educație solicitată: Studii postliceale de asistent medical

Experiență solicitată: Experiența în exercitarea meseriei de asistent medical generalist – minim 1 an;

Competențe solicitate:

Calități de organizare a activității, abilitatea de a lucra cu date și informații confidențiale; Dorința de autoperfecționare, abilitate în apreciere, rezistența la stres și muncă susținută; Abilități de comunicare și colaborare;

Limbi străine solicitate: Limba engleză - A1 - Utilizator elementar nivel1.

5. Psiholog – cod COR 263414:

- Activitatea **A2 Furnizarea de servicii în cadrul centrelor multifuncționale** – 33 luni, 84 ore / lună nivel rata orară netă 50 lei.

Atribuții:

- Implicat în următoarele activități:
- Realizează servicii de consiliere individuală și de grup pentru copii, oferindu-le suportul informational, instrumental și emoțional de care au nevoie;
- Identifică și analizează problemele de natură psiho-comportamentală ale elevilor care pot interfera cu procesul educațional;
- Evaluează nevoile, limitele și potențialul copiilor, dezvoltarea cognitivă, afectivă, motivațională și personalitatea copilului/adolescentului;
- Planifică activități pentru fiecare cuplu - părinți/copil care să răspundă nevoilor de informare, educare și consiliere ale acestora, contribuind la dezvoltarea abilităților parentale de creștere și îngrijire a propriului copil;
- Desfășoară activități de terapie individuală în vederea ameliorării deficiențelor de natură atențională, amnezică, senzorio-perceptivă, cognitivă, emoțională și comportamentală;

Cerințe din fișa postului:

Educație solicitată: Studii superioare în domeniul psihologiei

Experiență solicitată: Experiența de lucru în activități de consiliere școlară pentru copii minim un an;

Competențe solicitate:

Capacitatea de a stabili relații, toleranța, calm, perseverența

Atitudine pozitivă și abilități de a mobiliza și motiva elevii;

Preocupare permanentă pentru starea emoțională a elevilor

Limbi străine solicitate: Limba engleză - A1 - Utilizator elementar nivel 1.

B. Criteriile și probele pentru selecția experților:

Prima etapă a procesului de evaluare și selecție va consta în verificarea eligibilității dosarelor depuse de către candidați.

Pentru a fi admis în etapa ulterioară, dosarul trebuie să conțină toate documentele solicitate și să îndeplinească condițiile obligatorii de recrutare și selecție (cerințe descrise mai sus în fișa postului aferente fiecărei poziții din organigrama proiectului).

Verificarea dosarelor înregistrate din punct de vedere al existenței tuturor documentelor solicitate și al îndeplinirii condițiilor obligatorii de recrutare și selecție sunt analizate de comisia de recrutare și selecție care va decide în privința candidaturilor admise în această etapă. Etapa a doua va consta în evaluarea în conformitate cu CV-urile primite și celelalte documentele a dosarelor de candidatură depuse.

Punctajul minim pentru a fi admis în această etapă este de 60 de puncte, punctajul maxim care poate fi obținut fiind de 100 puncte.

Verificarea cunoștințelor și/ sau a aptitudinilor candidaților se va realiza prin interviuri individuale și/ sau probe practice, după caz (de exemplu pentru domeniul IT).

Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt: abilitățile de comunicare, capacitatea de analiză și sinteză, abilități impuse prin fișa postului, motivația candidatului, comportamentul în situațiile de criză.

Această probă se va desfășura la sediul beneficiarului prin prezența fizică a candidatului în fața comisiei de recrutare și selecție sau utilizând tehnologia disponibilă pentru realizarea de transmisii live-video (dacă este posibil).

Fiecare membru al comisiei de selecție poate formula întrebări candidatului. Punctajul maxim posibil acordat unui candidat va fi de 100 puncte, iar minimul admisibil va fi de 60 puncte.

Punctajul final obținut la interviu va fi media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de recrutare și selecție.

În cazul organizării probei practice punctajul maxim posibil acordat unui candidat va fi de 100 puncte, iar minimul admisibil va fi de 60 puncte.

Punctajul final obținut la proba practică va fi media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de recrutare și selecție.

Rezultatele procesului de recrutare și selecție vor fi publicate prin afisarea la avizier și pe site-ul beneficiarului în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la data încheierii sesiunii de interviuri/probei practice.

Rezultatul final al procesului de recrutare și selecție va fi media aritmetică a punctajelor obținute de candidați în etapa a doua.

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.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la Grila de recrutare și selecție - interviu, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia se va decide asupra candidatului câștigător.

În situația în care nu s-a organizat interviul, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba practică, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un interviu în urma căruia se va decide asupra candidatului câștigător.

C. Documentele necesare pentru înscrierea în procesul de recrutare și selecție: modele de formulare solicitate (cerere de înscriere, model CV, etc.):

Conținutul dosarului candidatului trebuie să conțină:

- a) cerere de înscriere în procesul de recrutare și selecție (cerere tip anexă la anunțul de recrutare și selecție - va cuprinde denumirea postului pentru care se candidează);
- b) CV, datat și semnat pe fiecare pagină, în format Europass, în care să se menționeze postul vizat de candidat;
- c) copie a actului de identitate;
- d) copii ale actelor de studii;
- e) copii ale adeverințelor/diplomelor/ certificatelor care atestă efectuarea unor specializări;
- f) documente justificative care atestă vechimea în muncă și/sau în specialitatea studiilor, respectiv care să ateste experiența profesională specifică necesară pentru ocuparea postului (ex. adeverințe privind vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, contracte de muncă, fișe de post, recomandări, etc.);
- g) cazierul judiciar sau o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; cazierul judiciar se va prezenta obligatoriu de către candidatul desemnat câștigător într-un termen de 30 zile lucrătoare de la angajare;
- h) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii de recrutare și selecție, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- i) declarație de disponibilitate privind timpul alocat.

Lipsa documentelor, neconcordanța între informațiile din dosar și documentele solicitate candidaților, depunerea acestora la altă adresă decât cea indicată în anunț sau după termenul limita precizat atrage automat respingerea dosarului candidatului.

D. Informații privind modalitatea de depunere a documentelor necesare:

Dosarele candidaților se vor depune personal la sediu Primăriei Ciupercenii Noi, Str. Dunării, Nr. 2, Comuna Ciupercenii Noi, Jud. Dolj până la data de 20.02.2026.

E. Calendarul efectuării procedurii de recrutare și selecție; termenele și modalitățile de contestare a deciziilor Comisiei de recrutare și selecție și a Comisiei de soluționare a contestațiilor.

Etapă	Data calendaristică/interval
Afișare anunț de recrutare și selecție personal pe site-ul http://primariaciuperceniinoi.ro și la avizierului de la sediu Primăriei Ciupercenii Noi, Str. Dunării, Nr. 2, Comuna Ciupercenii Noi Jud. Dolj	04.02.2026
Depunere dosare candidați	05.02.2026 – 20.02.2026
Selecție preliminară dosare	23.02.2026

Evaluare documente pe baza criteriilor de punctaj	23.02.2026
Afișare rezultat evaluare dosare depuse de candidați	23.02.2026
Perioada derulare interviuri și/sau probe practice (dacă este cazul)	24.02.2026- 25.02.2026
Afișare rezultate parțiale	25.02.2026
Depunere contestații la sediul Primăriei Ciupercenii Noi, Str. Dunării Nr. 2, Comuna Ciupercenii Noi Jud. Dolj	26.02.2026
Rezultatul procesului de soluționare a contestațiilor	27.02.2026
Afișarea rezultatelor finale ale procedurii după contestații la sediul Primăriei Ciupercenii Noi, Str. Dunării, Nr. 2, Comuna Ciupercenii Noi Jud. Dolj și pe sit-ul primariei http://primariaciuperceniinoi.ro	27.02.2026

Eventualele contestații vor fi depuse în termen de 24 ore de la publicarea rezultatelor procesului de recrutare și selecție, cu excepția cazului în care intervin zilele de repaus obligatorii (sâmbătă și duminică), sărbători legale sau de liber legal stabilite, situație în care termenul se prelungește până în prima zi lucrătoare ulterioară publicării.

Contestațiile vor fi soluționate de către Comisia de soluționare a contestațiilor.

Nota acordată după contestații rămâne definitivă. Hotărârile Comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează într-un proces verbal, semnat de către președintele și membrii acesteia.

Candidații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației se pot adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

În termen de maxim 1 zi lucrătoare de la data încheierii procesului verbal de soluționare a contestației candidații vor fi declarați admisi în ordinea descrescătoare a punctajului, în limita numărului de posturi din anunțul de recrutare și selecție.

Procedura de recrutare și selecție se finalizează cu încheierea unui proces-verbal de recrutare și selecție conform modelului anexat în care sunt menționate toate detaliile legate de modul de derulare al procedurii și rezultatele obținute.

Bibliografie:

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- **Hotărârea Guvernului nr. 234/2023** – aprobarea *Regulamentului-cadru privind criteriile de acordare a majorării salariale și condițiile de înființare a posturilor în afara organigramei* în instituțiile/autoritățile publice care implementează proiecte finanțate din fonduri europene;
- Manualul Beneficiarului **“Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021 – 2027”**
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale;

- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Strategia națională privind incluziunea socială și reducerea sărăciei 2022–2027;

Primar - Comuna Ciuperceii Noi,

Mungiu Gheorghe

GHEORGHE
E MUNGIU

Digitally signed
by GHEORGHE
MUNGIU
Date: 2026.02.03
15:35:37 +02'00'

Anexe
C E R E R E

pentru înscriere la concursul de recrutare și selecție dosare din _____
postul: _____

din cadrul proiectului Centrul Multifuncțional Cultural și Sportiv Ciupercenii Noi, Județul Dolj”, cod 334375, derulat de către Comuna Ciupercenii Noi

Subsemnatul (a) _____ cu domiciliul în
localitatea _____ str. _____ nr. _____ ap.
_____ județul _____, telefon _____, email _____
posesor al C.I./B.I. seria _____ nr. _____ eliberat de
_____ la data de _____, vă rog să-mi aprobați
înscrierea la concursul de selecție dosare pentru ocuparea postului de
_____, în cadrul proiectului „Centrul Multifuncțional
Cultural și Sportiv Ciupercenii Noi, Județul Dolj”, cod 334375”.

Menționez că sunt absolvent (ă) _____ cu
specializare în domeniul _____ având o vechime
în specialitate de _____ ani.

La prezenta anexez documentele necesare pentru înscriere:

a) cerere de înscriere în procesul de recrutare și selecție (cerere tip anexă la anunțul de
recrutare și selecție - va cuprinde denumirea postului pentru care se candidează);

b) CV, datat și semnat pe fiecare pagină, în format Europass, în care să se menționeze
postul vizat de candidat;

c) copie a actului de identitate;

d) copii ale actelor de studii;

e) copii ale adeverințelor/diplomelor/ certificatelor care atesta efectuarea unor
specializări;

f) documente justificative care atestă vechimea în muncă și/sau în specialitatea
studiilor, respectiv care să ateste experiența profesională specifică necesară pentru ocuparea
postului (ex. adeverințe privind vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, contracte de
muncă, fișe de post, recomandări, etc.);

g) cazierul judiciar sau o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale
care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; cazierul judiciar se va prezenta
obligatoriu de către candidatul desemnat câștigător într-un termen de 30 zile lucrătoare de la
angajare;

h) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel
mult 6 luni anterior derulării procedurii de recrutare și selecție, de către medicul de familie al
candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

i) declarație de disponibilitate privind timpul alocat.

Data: _____

Semnătura,



**Curriculum vitae
Europass**

Inserați fotografia. (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Informații personale

Nume / Prenume

Nume, Prenume (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Adresă(e)

Număr imobil, nume stradă, cod poștal, localitate, țară (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Telefon(oane)

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile) Mobil: (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Fax(uri)

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

E-mail(uri)

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Naționalitate(-tăți)

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Data nașterii

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Sex

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

**Locul de muncă vizat /
Domeniul ocupațional**

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Experiența profesională

Perioada

Menționați separat fiecare experiență profesională relevantă, începând cu cea mai recentă dintre acestea. (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Funcția sau postul ocupat

Activități și responsabilități
principale

Numele și adresa
angajatorului

Tipul activității sau sectorul
de activitate

Educație și formare

Perioada	Menționați separat fiecare forma de învățământ și program de formare profesională absolvite, începând cu cel mai recent. (vezi instrucțiunile)							
Calificarea / diploma obținută								
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite								
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare								
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)							
Aptitudini și competențe personale								
Limba(i) maternă(e)	Precizați limba(ile) maternă(e) (dacă este cazul specificați a doua limbă maternă, vezi instrucțiunile)							
Limba(i) străină(e) cunoscută(e)								
Autoevaluare								
Nivel european (*)								
Limba								
Limba								
(*) Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine								
Competențe și abilități sociale	Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)							
Competențe și aptitudini organizatorice	Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)							
Competențe și aptitudini tehnice	Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)							
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)							

Competențe și aptitudini artistice	Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)
Alte competențe și aptitudini	Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)
Permis(e) de conducere	Menționați dacă dețineți un permis de conducere și categoria. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)
Informații suplimentare	Includeți aici orice alte informații utile, care nu au fost menționate anterior, de exemplu: persoane de contact, referințe etc. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)
Anexe	Enumerați documentele anexate CV-ului. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

DECLARAȚIE DE DISPONIBILITATE

Subsemnat-ul/a,, declar că sunt de acord să particip pe poziția de..... pentru Centrul Multifuncțional Cultural și Sportiv Ciupercenii Noi, Județul Dolj”, cod 334375.

Declar că sunt disponibil și de acord să lucrez în perioada de desfășurare a activităților proiectului și în poziția pentru care mi-am depus CV-ul, în cazul în care acesta va fi declarat câștigător.

Nume	
Semnătura	
Data	

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnat-ul/a,, declar pe propria răspundere că nu am antecedente penale care să mă facă incompatibil cu funcția pentru care candidez.

Mă angajez ca în cazul în care sunt selectat pentru postul pentru care candidez să prezint în termen de 30 de zile de la angajare cazierul judiciar.

Nume	
Semnătura	
Data	