



Nr. 3262/17.04.2026

Anunț concurs

Comuna Gugesti, cu sediul în localitatea Gugesti, str M Kogalniceanu, nr.71, județul Vrancea, organizează concurs de recrutare în cadrul proiectului „Construirea unui Centru de zi pentru persoane varstnice Comuna Gugesti, Judetul Vrancea finantat prin PIDS , Titlu apel: Comunități de Seniori – Regiuni mai puțin dezvoltate”, cod PIDS/65/PIDS_P6/OP4 Cod proiect 321648 , pe perioadă determinată de 18 luni, a următoarelor posturi vacante:

-**consilier – manager proiect**- 1 post vacant grad profesional IA, Compartiment Proiecte aflate in implementare, 4 ore /zi , 20 ore pe saptamana;

-**coordonator Centru de zi** -1 post vacant, pe perioadă determinată, cu norma intreaga, 8 ore/zi, 40 de ore pe săptămână.

-**asistent social principal** - 1 post vacant, pe perioadă determinată, cu timp partial, 4 ore/zi, 20 de ore pe săptămână.

Condițiile generale de ocupare a unui post vacant/temporar vacant:

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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 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).

Persoanele interesate vor depune pentru înscriere următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr.2 din HG nr. 1336/2022.

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 solicitate 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 copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) aviz psihologic ;

j) curriculum vitae, model comun european;

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa 3 din HG nr. 1336/2022.

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.

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

Documentul prevăzut la 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 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.

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

În funcție de decizia conducătorului instituției publice, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane 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 prevăzut la art. 34.

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 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.

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.

Nerespectarea prevederilor de mai sus, conduce la respingerea candidatului.

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

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs

-CONSILIER-MANAGER PROIECT, grad profesional IA, Compartiment Proiecte aflate în implementare-, 4 ore /zi , 20 ore pe saptamana, perioada determinata de 18 luni.

- Studii: superioare in domeniul stiintelor juridice
- Certificare în managementul proiectelor;
- Experienta în implementarea proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile (proiectele din domeniul social si educatie constituie un avantaj)
- Vechime în specialitate : 10 ani

Bibliografie:

1.Ordonanță de urgență 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă, **tematica** integral.

2.Hotararea 829/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă, **tematica** integral.

3.O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare : Tematica: Partea a III-a Titlul V-Autoritățile administrației publice locale, Capitolul I,II,III și IV; Partea a VI-a Titlul III-Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice,Capitolul I-Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Capitolul III-Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia, **tematica** integral.

4.H.G. nr.936/2020 pentru aprobarea cadrului general necesar în vederea implicării autorităților și instituțiilor din Romania în procesul de programare și negociere a fondurilor externe nerambursabile aferente perioadei de programare 2021-2027 și a cadrului instituțional de coordonare, gestionare și control al acestor fonduri, **tematica** integral.

5. OUG nr.66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare, **tematica** integral.

6.Norme metodologice din 31 august 2011 de aplicare a prevederilor OUG nr.66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare, **tematica** integral

7.Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **tematica** integral.

8.Ordonanța de Guvern nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu completările și modificările ulterioare, **tematica** integral

COORDONATOR CENTRU DE ZI - 1 post vacant, pe perioadă determinată, cu norma întreaga, 8 ore/zi, 40 de ore pe săptămână, perioada determinată de 18 luni.

-Studii: superioare în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative;

- experienta in functie de conducere sau Centre sociale: minim 3 ani

Bibliografie :

1.Legea 292/2011 a asistentei sociale cu modificarile si completarile ulterioare **cu tematica integral.**

2.Legea 17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice cu modificarile si completarile ulterioare **cu tematica** Integral.

3. H.G.R. nr.924/2024 privind modificarea anexei la H.G.R. nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale- **cu tematica** capitolul II Procedura de acreditare a furnizorilor de servicii sociale și de licențiere a serviciilor sociale.

4.Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **tematica** integral.

5.Ordonanța de Guvern nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu completările și modificările ulterioare, **tematica** integral.

6. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare : **Tematica:** Partea a III-a Titlul V-Autoritățile administrației publice locale, Capitolul I,II,III și IV; Partea a VI-a Titlul III-Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice,Capitolul I-Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Capitolul III-Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia

7.Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale- **cu tematica:** anexa nr.6 Standarde din 2019 MINIME de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte, aplicabile pentru următoarele categorii de servicii sociale: Centre de zi de asistență și recuperare, cod 8810 CZ-V-I, Centre de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club), cod 8810 CZ-V-II.

8.Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare - **cu tematica:** integral;

ASISTENT SOCIAL PRINCIPAL -1 post vacant, pe perioadă determinată, cu timp partial, 4 ore/zi, 20 de ore pe săptămână, perioada determinată de 18 luni.

-Studii: superioare in domeniu;

-Vechime în specialitate 5 ani ;

- Aviz de exercitare a profesiei de asistent social eliberat de Colegiul Asistentilor Sociali din Romania- treapta de competență profesională – principal;

Bibliografie :

1.Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica** integral.

2. Constituția României, republicată, **cu tematica** Titlul I-Principii generale, Titlul II - Drepturile, libertatile si indatoririle fundamentale, cap. II si cap. III;

3. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare: **Tematica:** Partea a III-a Titlul V-Autoritățile administrației publice locale, Capitolul

I,II,III și IV; Partea a VI-a Titlul III-Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, Capitolul I-Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Capitolul III-Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia.

4. O.U.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica** integral.

5. Legea nr. 202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica** integral.

6. Legea 17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice cu modificarile si completarile ulterioare, **cu tematica** integral.

7. Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social cu modificarile si completarile ulterioare, **cu tematica** integral.

Calendarul de desfășurare a concursului respectă termenele prevăzute în HG. nr. 1336/2022 cu modificarile si completarile ulterioare:

Data publicare anunt: 22.04.2026

Data limită de depunere a dosarelor 06.05.2026, ora 15:00

Selectia dosarelor: 07.05.2026, ora 09:00

Afisare rezultate selectie dosare 07.05.2026, ora 13:00

Termen limita contestatii la selectia dosarelor 08.05.2026, ora 13:00

Afisarea rezultatelor la contestatii 11.05.2026, ora 13:00

Proba scrisă în data de 14.05.2026, ora 09:00

Afisare rezultate proba scrisa 14.05.2026, ora 14:00

Termen limita contestatii la proba scrisa 15.05.2026, ora 13:00

Afisarea rezultatelor la contestatii referitoare la proba scrisa 18.05.2026, ora 13:00

Interviul: în data de 19.05.2026, ora 09:00

Afisare rezultate la proba interviu 19.05.2026, ora 14:00

Termen limita contestatii la proba de interviu 20.05.2026, ora 14:00

Afisarea rezultatelor la contestatii la proba interviu 21.05.2026, ora 14:00

Afisare rezultate finale 21.05.2026, ora 14:30

Rezultatele finale se afișează la sediul instituției și pe pagina de internet a acesteia, de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă.

Copiile documentelor vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea. Dosarele pentru concurs se vor depune la sediul Primăriei Gugesti, jud. Vrancea, în perioada: 22.04.2026-06.05.2026, program Luni-Joi: orele 08:00-16:00, Vineri: orele 08:00-14:00.

Relații suplimentare privind condițiile de participare la concurs, fisa postului și bibliografia se pot obține la sediul Primăriei comunei Gugesti, Bdul. M Kogalniceanu, nr.71, telefon: 0237 250046, site www.primariagugesti.ro, persoana de contact Iancu Daniela -secretar comisie.

**Primar,
Vatra Vasile**





FISA POSTULUI MANAGER PROIECT

Informatii generale privind postul

1.DENUMIREA POSTULUI: MANAGER PROIECT (asimilat cod COR 112029 - Manager)

2. NIVELUL POSTULUI: CONDUCERE

3.OBIECTIVELE POSTULUI: sa se asigure de buna desfasurare a tuturor etapelor proiectului urmarind atingerea obiectivelor.

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Educatie: absolvent studii superioare cu diploma de licenta in domeniul stiintelor juridice.

2. Specializări: Certificare în managementul proiectelor;

-Experienta in implementarea proiectelor finantate din fonduri nerambursabile (proiectele din domeniul social si educatie constituie un avantaj) Certificat pentru ocupatia Management de proiect.

3. Vechime în specialitate : 10 ani

4. Limbi straine: nu este cazul

5. Cunoștințe operare PC: bune cunoștințe operare PC (MS Office, Outlook, Internet)

Alte cerințe:

- Competențe de leadership, abilități de management, capacitate de analiză și decizie;
- Abilități de comunicare și relaționare interpersonală;
- Competențe de organizare, coordonare și administrare resurse;

7. Aptitudini necesare:

- capacitate de analiza, sinteza si rezolvarea problemelor
- capacitate de planificare, prioritizare si organizare
- capacitate de decizie si asumarea responsabilitatii
- gandire strategica, obiectivitate
- leadership
- abilitati de comunicare si negociere
- abilitati de motivare a echipei, spirit de echipa
- flexibilitate, adaptarea la situatii neprevazute, rezistenta la stres
- atitudine pozitiva, initiative

Atributii

- Asigură legătura cu conducerea instituției și cu entitățile externe precum și cu partenerii de proiect;
- Asigură și coordonează managementul resurselor umane, materiale și financiare în limita bugetului proiectului și în concordanță cu cererea de finanțare, cât și alocarea/distribuția acestora între parteneri, conform Acordului de parteneriat;
- Planifică, coordonează și monitorizează activitățile de proiect în raport cu instrumentele de management descrise în cererea de finanțare;
- Coordonează elaborarea planurilor detaliate de lucru, monitorizează și raportează performanța proiectului (planificare, buget, calitate, riscuri, îndeplinirea indicatorilor din cererea de finanțare).
- Elaborează și actualizează registrele de proiect: registru de livrabile, registru de riscuri etc.;
- Realizează acțiuni de monitorizare la sediile / spațiile de derulare a activităților proiectului;
- Identifică și aplică măsuri de prevenire a riscurilor și de evaluare a indicatorilor;
- Menține relația cu partenerii, Autoritatea Contractantă și stakholderii;
- Monitorizează și raportează performanța proiectului (planificare, buget, calitate, riscuri, îndeplinirea indicatorilor din cererea de finanțare);

- Coordonează demersurile de informarea și promovare a proiectului;
- Coordonează procesul de lansare și derulare a achizițiilor;
- Coordonează resursele financiare prin pregătirea și depunerea la timp a cererilor de rambursare / prefinanțare / plată;
- Implementează un sistem de management al documentelor proiectului;
- Elaborează rapoartele specifice cererilor de rambursare/plată (rapoarte tehnico-financiare, etc.), împreună cu echipa de management și /aprobă documentele aferente cererilor de rambursare/plată.
- Verifică și aprobă rapoartele de activitate ale experților;
- Organizează ședințele de proiect și cele ale Comitetului de Decizie de la nivelul Partenerilor.
- Participă la ședințele echipei de proiect.
- Participă la activitățile de informare și promovare a proiectului (conferințe, seminarii, evenimente, diseminare de tipărituri, etc.).
- Efectuează deplasări în scopul și pentru buna derulare a activităților alocate prin fișa postului.
- Respectă normele privind Securitatea și Sănătatea Muncii și PSI și răspunde de însușirea acestora.
- Răspunde de luarea la cunoștință și de aplicarea măsurilor stabilite în urma evaluării riscurilor în zonele cu risc ridicat.
- Verifică existența semnalizării de securitate și/sau sănătate la locurile de muncă, în conformitate cu Cerințele minime generale din 26 iulie 2006, pentru semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă.
- Nu folosește improvizații la utilizarea echipamentelor tehnice, indiferent de natura lor.
- Ia măsuri pentru menținerea în stare de curățenie a zonelor din jurul echipamentelor tehnice.
- Ia măsuri, în cadrul activității sale la locul de muncă, pentru prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.
- Identifică corect și rapid echipamentul de protecție din dotare.

Responsabilitati:

- Raspunde de executarea corecta a sarcinilor conform fisei postului si de respectarea termenelor de executare a operatiunilor desfasurate;
- Raspunde de calitatea si eficienta activitatii proprii;
- Respecta si isi insuseste prevederile legislative din domeniul sau de activitate;
- Raspunde de veridicitatea si corectitudinea rapoartelor intocmite;
- Raspunde de rezolvarea prompta a problemelor ce apar in cadrul activitatilor proiectului;
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor la care are acces.

Sfera relationala a titularului postului

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de: Reprezentantul legal- primar
- superior pentru toate serviciile, birourile, membrii echipei de proiect

b) Relatii functionale: membrii echipei;

c) Relatii de reprezentare: cu tertii, in relatie cu activitatile proiectului

Intocmit,
Nume si prenume
Pruteanu Sorela-Maria
Functia,
Secretar general

Semnatura ,

Data intocmirii
20.04.2026



Luat la cunostinta,
Titularul postului,

Nume si prenume ,

Semnatura,

Data



FISA POSTULUI COORDONATOR CENTRU DE ZI

Informatii generale privind postul

1.DENUMIREA POSTULUI: COORDONATOR CENTRU DE ZI (asimilat cod COR 112029 - Manager)

2. NIVELUL POSTULUI: CONDUCERE

3.OBIECTIVELE POSTULUI: Coordonarea eficienta a Centrului de zi, in acord cu prevederile mentionate in contractul de finantare al proiectului, in vederea atingerii obiectivelor si indeplinirii indicatorilor de proiect.

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Educatie: studii superioare în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative;

2. Experienta: in functia de conducere sau Centre sociale: minim 3 ani

3. Limbi straine: nu este cazul

4. Cunostinte operare PC: cunostinte operare PC (MS Office, Outlook, Internet)

5. Aptitudini necesare:

- capacitate de analiza, sinteza si rezolvarea problemelor
- capacitate de planificare, prioritizare si organizare
- capacitate de decizie si asumarea responsabilitatii
- gandire strategica, obiectivitate
- leadership
- abilitati de comunicare si negociere
- abilitati de motivare a echipei, spirit de echipa
- flexibilitate, adaptarea la situatii neprevazute, rezistenta la stres
- atitudine pozitiva, initiative

Atributii

-asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii, etc.;

-elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

-întocmește Regulamentul de ordine internă al serviciului social;

-întocmește Codul etic al serviciului social;

-propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

-duce la îndeplinire Standardele de calitate a serviciului social conform Fișei de autoevaluare;

-întocmește și actualizează Manual de Proceduri Operaționale conform Standardului de calitate al serviciului social;

-întocmește Fișa de autoevaluare a serviciului social în vederea obținerii licenței de funcționare;

-colaborează cu conducerea UAT Comuna Gugesti în vederea întocmirii dosarului necesar licențierii serviciului social;

-colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale si/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a

instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

-întocmește raportul anual de activitate pe care îl prezintă furnizorului de servicii sociale;
-asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului social;
-propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal - dacă este cazul;

-desfășoară activități pentru promovarea imaginii Serviciului de asistență comunitară în comunitate;

-ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

-răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

-organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

-reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale UAT Comuna Gugrști și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție și răspunde de buna lui funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;

-asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu UAT Comuna Gugrști și toate serviciile sociale de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

-asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

-asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
alte atribuții prevăzute în Standardul minim de calitate aplicabil;

Responsabilitati:

- Răspunde de executarea corectă a sarcinilor conform fișei postului și de respectarea termenelor de executare a operațiunilor desfășurate;
- Răspunde de calitatea și eficiența activității proprii;
- Respectă și își însușește prevederile legislative din domeniul său de activitate;
- Răspunde de veridicitatea și corectitudinea rapoartelor întocmite;
- Răspunde de rezolvarea promptă a problemelor ce apar în cadrul activităților proiectului;
- Răspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor la care are acces.

Sfera relationala a titularului postului

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de: Manager proiect;
- superior pentru: specialistii care functioneaza in cadrul Centrului de zi;

b) Relatii functionale: membrii echipei;

c) Relatii de reprezentare: cu tertii, in relatie cu activitatile proiectului

Intocmit,
Nume si prenume
Pruteanu Sorela-Maria
Funcția,
Secretar general

Semnatura ,

Data intocmirii
20.04.2026



Luat la cunostinta,
Titularul postului,

Nume si prenume ,

Semnatura,

Data



FISA POSTULUI ASISTENT SOCIAL PRINCIPAL

Informatii generale privind postul

1.DENUMIREA POSTULUI: ASISTENT SOCIAL PRINCIPAL (asimilat cod COR 263501)

2. NIVELUL POSTULUI: EXECUTIE

3.OBIECTIVELE POSTULUI: Asigură activități care au ca scop dezvoltarea serviciilor sociale multifuncționale dedicate persoanelor vârstnice, implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă a problemelor sociale cu scopul de a le asigura accesul persoanelor asistate la servicii sociale;

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Educație: absolvent studii superioare cu diploma de licență; Aviz de exercitare a profesiei de asistent social eliberat de Colegiul Asistentilor Sociali din România- treapta de competență profesională – principal;

2. Experiența: 5 ani

3. Limbi străine: nu este cazul

4. Cunoștințe operare PC: cunoștințe operare PC (MS Office, Outlook, Internet)

5. Aptitudini necesare:

- capacitate de analiză, sinteză și rezolvarea problemelor
- capacitate de planificare, prioritarizare și organizare
- capacitate de decizie și asumarea responsabilității
- gândire strategică, obiectivitate
- leadership
- abilități de comunicare și negociere
- abilități de motivare a echipei, spirit de echipă
- flexibilitate, adaptarea la situații neprevăzute, rezistență la stres
- atitudine pozitivă, inițiativă

Atributii

-cunoaște și promovează drepturile beneficiarului, așa cum sunt ele prevăzute în legislația în vigoare;

-contribuie la procesul de selecție al beneficiarilor;

-întocmește anchetele sociale;

-realizează evaluarea inițială a beneficiarilor în vederea stabilirii criteriilor de eligibilitate și a respectării procedurii de admitere în cadrul serviciului social comunitar;

-anexează documentele necesare la dosarul beneficiarului și le înaintează Comisiei de evaluare;

-încheie contractual de servicii cu beneficiarii sau reprezentarii legali;

-participă la întrunirile Comisiei sociale de analiză a dosarelor în scopul admiterii în cadrul serviciului social comunitar;

-întocmește Programul personalizat de intervenție în echipă - elaborat în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui beneficiar și reactualizează periodic datele (conține informații despre necesitățile specifice ale beneficiarului; responsabilitățile familiei;

obiectivele, activitățile, metodele și mijloacele de realizare și evaluare, având obiective realiste, adaptate nivelului global al beneficiarului);

- stabilește relații de colaborare cu alte instituții din comunitate;
 - organizează și participă la diferite acțiuni și activități desfășurate în parteneriat cu alte instituții relevante din comunitatea locală și județeană;
 - întocmește rapoarte de activitate, referate și procese verbale;
 - elaborează instrumente de evaluare;
 - elaborează fișe de evaluare și de observație conform standardelor de calitate și a legislației în vigoare;
 - realizează raportul lunar de activitate pentru activitățile realizate în luna respectivă;
- zilnic realizează activități pentru satisfacerea unor trebuințe primare ale beneficiarului;
- participă activ la întâlnirile periodice cu echipa multidisciplinară a ale Serviciului social comunitar;
 - respectă procedurile, conform standardelor minime de calitate aplicabile și prezentul regulament al serviciului.

Responsabilitati:

- Raspunde de executarea corecta a sarcinilor conform fisei postului si de respectarea termenelor de executare a operatiunilor desfasurate;
- Raspunde de calitatea si eficienta activitatii proprii;
- Respecta si isi insuseste prevederile legislative din domeniul sau de activitate;
- Raspunde de veridicitatea si corectitudinea rapoartelor intocmite;
- Raspunde de rezolvarea prompta a problemelor ce apar in cadrul activitatilor proiectului;
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor la care are acces.

Sfera relationala a titularului postului

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de: Coordonator Centru de zi
- superior pentru: nu este cazul

b) **Relatii functionale:** cu grupul tinta, cu expertii responsabili de organizarea activitatilor

c) **Relatii de reprezentare:** nu este cazul

Intocmit,
Nume si prenume
Pruteanu Sorela-Maria
Functia,
Secretar general

Semnatura ,



Data intocmirii
20.04.2026

Luat la cunostinta,
Titularul postului,

Nume si prenume ,

Semnatura,

Data