ROMÂNIA
COMUNA MĂCIUCA
PRIMĂRIA COMUNEI MĂCIUCA
CIF 2541584
tel./fax: 0250/769.706
maciuca@vl.e-adm.ro
www.primaria-maciuca.ro

Nr. 7040 / 12.11.2026

ANUNȚ

privind concursul de recrutare pentru ocuparea postului contractual vacant de manager proiect, cod COR 242101, timp parțial de lucru de 3 ore/zi și 15 ore/săptămână și postul contractual vacant de asistent social, cod COR 263501, timp parțial de lucru de 2 ore/zi și 10 ore/săptămână în cadrul proiectul finanțat din fonduri europene nerambursabile " REGIO-CARE – Rețea de îngrijire și asistență socială pentru vârstnici", cod SMIS 352346

În conformitate cu prevederile HG 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, art. XXII alin. (2) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare și referatul întocmit de către coordonatorul Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, **Primăria comunei Măciuca,** cu sediul în comuna Măciuca, sat. Oveselu, nr. 71, județul Vâlcea, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă determinată de 36 luni, a unor posturi vacante, personal contractual, în cadrul proiectul finanțat din fonduri europene nerambursabile "REGIO-CARE – Rețea de îngrijire și asistență socială pentru vârstnici", cod SMIS 352346, astfel:

Denumirea postului vacant	Cod COR	Numar posturi	Număr ore/ normă cumulată	Număr ore/ săptămână
Manager proiect	**COR 242101**	**1**	**3**	**15**
Asistent social	**COR 263501**	**1**	**2**	**10**

Pentru a ocupa un post contractual vacant, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 15 din HG nr. 1336/2022:

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:

(1) Contractul individual de muncă se încheie între persoana care îndeplinește condițiile pentru a fi angajată pe o funcție contractuală și autoritatea sau insituția publică, prin reprezentantul său legal, în 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 Elveției;
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).

A. Condiții specifice:

Denumirea postului vacant	Numar posturi	Nivelul studiilor	Vechime în muncă	Calificare	Tip contract
Manager proiect COR 242101	1	S	fără condiții de vechime	studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv superioare de lunga durata, absolvite cu diplomă de licenta	contract pe perioadă determinată de 36 luni; Norma de muncă 3 ore pe zi 15 ore pe săptămână.
Asistent social COR 263501	1	S	fără condiții de vechime	studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta în specializarea asistență socială	contract pe perioadă determinată de 36 luni; Norma de muncă 2 ore pe zi 10 ore pe săptămână.

B. Calendarul de organizare concurs:

Nr. crt.	Activități	Data și ora
1.	Publicarea anunțului	13.11.2026
2.	Depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa : sat Oveselu, str. Principală, nr. 71, comuna Măciuca, județul Vâlcea – Registratură, Et. 1, sediul primăriei și al Consiliului Locl al comunei Măciuca, până la data de :	16 – 27.11.2026, ora 10^{00}
3.	Selecția dosarelor	27.11.2026 ora 10^{00}
4.	Afișarea rezultatului selecției dosarelor	27.11.2026 ora 12^{00}
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor	02.12.2026 ora 10^{00}
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	03.12.2026 ora 10^{00}
7.	Susținerea probei scrise	09.12.2026 ora 10^{00}
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	09.12.2026 ora 15^{00}
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	10.12.2026 ora 15^{00}
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	11.12.2026 ora 15^{00}
11.	Susținerea interviului	14.12.2026 ora 10^{00}
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	14.12.2026 ora 15^{00}
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	15.12.2026 ora 15^{00}
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	16.12.2026 ora 15^{00}
15.	Afișarea rezultatului final al concursului	16.12.2026 ora 16^{00}

C. Tipul probelor de concurs:

-selecția dosarelor;
-proba scrisă;
-interviul.

D. Dosarul de concurs

Dosarele de participare vor fi depuse la registratura Primăriei comunei Măciuca din sat Oveselu, str. Principală, nr. 71, comuna Măciuca, tel/fax : 0250769706, e-mail: maciuca@vl.e-adm.ro

(1). Dosarul de concurs va conține 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 atesta 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 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) adeverința 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 copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

(2) 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.

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)—e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

(4) Documentul prevăzut la alin. (1) 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 alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. In 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.

(5) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

(6) În funcție de decizia conducătorului autorității sau instituției publice, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului 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.
(7) 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 alin. (l) 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.
(8) 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.
(9) Nerespectarea prevederilor alin. (7) și (8), după caz, conduce la respingerea candidatului.
(10) 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

Dosarul de înscriere la concurs se va depune la sediul instituției organizatoare în perioada 16.11.2026 – 27.11.2026 în intervalul orar 8^{00} – 15^{00} la înregistrare la Registratură (secretariatul comisiei de concurs).

Persoana de contact din partea instituției organizatoare este Catrinoiu Luiza Diana, telefon 0250 769706, adresa de email: maciuca@vl.e-adm.ro

E. Bibliografia și tematica

E.1. Manager proiect cod COR 242101

1. **Constituția României**, republicată, tematica: Titlul I-Principii generale, Titlul II drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, cap. II si cap. III;
2. **Legea nr. 53/2003** - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare – Titlul II, Titlul III, Titlul IV;
3. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de sanse si de tratament între femei si barbați, republicata, cu modificarile și completările ulterioare, tematica: Capitolul II — Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
4. **Ghidul Solicitantului** Condiții Specifice „Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice", Anexă la Ordinul ministrului investițiilor și proiectelor europene nr.622/2025;
5. **Ordonanța 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, aprobată prin Legea nr. 231/2023, cu modificările și completările ulterioare;

6. **Hotărârea Guvernului nr. 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, cu modificările și completările ulterioare;

7. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 23/2023** privind instituirea unor măsuri de simplificare și digitalizare pentru gestionarea fondurilor europene aferente Politicii de coeziune 2021-2027, aprobată prin Legea nr. 45/2024, cu modificările și completările ulterioare;

8. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011** privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, aprobată prin Legea nr.142/2012, cu modificările și completările ulterioare;

E.2. Asistent social cod COR 263501

1. **Constituția României**, republicată, tematica: Titlul I-Principii generale, Titlul II drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, cap. II si cap. III.
2. **Legea nr. 53/2003** - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare – Titlul II, Titlul III, Titlul IV;
3. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de sanse si de tratament între femei si barbați, republicata, cu modificarile și completările ulterioare, tematica: Capitolul II — Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii.
4. **H.G. nr. 797/2017** privind aprobarea Regulamentelor -cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare – Anexa 1;
5. **Legea nr. 292/2011**- Legea asistentei sociale, republicată, cu modificările și completările ulterioare – Capitolul II, Capitolul III, Capitolul IV;
6. **Legea nr. 197/2012** privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, republicată cu modificările și completările ulterioare - integral;
7. **Legea nr. 466/2004** privind Statutul asistentului social, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;
8. **Ordinul nr. 29/2019** pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, presoanelor 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 – Anexa 8.

F. Atribuțiile postului

F.1. Manager proiect cod COR 242101

Atribuțiile manager proiect sunt:

- urmărește constant calendarul de activități și actualizarea acestuia dacă este cazul

- urmărește și respectă rezultatele prevăzute prin proiect, astfel încât activitățile aferente acestora să se realizeze în termenele și condițiile stabilite în cererea de finanțare
- răspunde de implementarea activităților proiectului și implicit atingerea rezultatelor propuse în condițiile stipulate în contractul de finanțare
- cunoaște și respectă prevederile legislației comunitare naționale și ale contractului ordinului de finanțare precum și ale instrucțiunilor emise de către autoritatea de management
- menține o legătură strânsă cu autoritatea de management privind stadiul implementării proiectului și furnizarea la timp a informațiilor solicitate de către aceasta
- urmărește depunerea în termen a rapoartelor de progres și a cererilor de rambursare
- identifică și găsește soluții la problemele întâmpinate în procesul de implementare
- verifică cheltuielile realizate în cadrul proiectului în vederea respectării bugetului aprobat și destinației acestora așa cum au fost prevăzute în cererea de finanțare
- urmărește planificarea proiectului prin verificarea următoarelor elemente fundamentale: care sunt obiectivele contractului și care este ordinea în care trebuie întreprinse, care sunt principalele resurse de care este nevoie pentru atingerea obiectivelor, care este bugetul proiectului și previziunea realizării cheltuielilor, care este durata de execuție a proiectului, repartizarea muncii și defalcarea responsabilităților pe fiecare activitate în parte

-Responsabil pentru managementul zilnic (organizațional și conceptual);
-Responsabil pentru planificarea, organizarea, monitorizarea eficienta a tuturor activitatilor din cadrul proiectului;
-Asigură un circuit informațional adecvat, discuții și feedback
-Acționează ca un conducător al echipei și supervizează activitatea expertilor si a coordonatorilor de activitate
-Urmareste obiectivul general si obiectivele specifice ale proiectului;
-Urmareste activitatile specifice proiectului si esalonarea lor in timp;
-Asigură executarea la timp a activităților
-Organizeaza de sedinte de management in cadrul proiectului;
-Participă la diferite ședințe și evenimente ale proiectului asigurând pregătirea adecvată a acestora;
-Estimeaza si asigura resursele necesare realizarii proiectului;
-Urmareste atingerea rezultatelor si indicatorilor propusi;
-Estimeaza si bugeteaza costurile;
-Este responsabil de planificarea si controlul achizitiilor si contractelor atribuite
-Menține o comunicare eficienta cu partenerii proiectului, finantatori și alte părți interesate
-Promoveaza proiectul în comunitatea relevantă
-Intocmeste documente necesare modificarilor contractuale: acte aditionale si notificari;
-Identifica, documenteaza, cuantifica riscurile;
-Urmareste si controleaza riscurile;
-Asigură selectarea si managementul echipei de proiect; managementul implementarii; managementul resurselor;
-Asigură monitorizarea interna a proiectului componenta atribuita
-Furnizeaza rapoarte si documente necesare proiectului solicitate de catre finantator
-Asigură gestionarea si controlul utilizarii resurselor alocate

F.2. Asistent social cod COR 263501

Atribuțiile manager proiect sunt:

- realizează evaluarea socială inițială și participă la evaluarea complexă împreună cu echipa multidisciplinară;
- întocmește dosarul fiecărui beneficiar și contribuie la elaborarea planului individualizat de îngrijire;
- asigură consilierea socială și suportul emoțional al beneficiarilor și al familiilor acestora;
- menține legătura cu rețeaua locală de servicii sociale și medicale, pentru identificarea soluțiilor de sprijin complementar;
- participă la reevaluările periodice și actualizarea planurilor individualizate de servicii;
- contribuie la prevenirea izolării beneficiarilor prin identificarea de oportunități de integrare socială activă;
- ține evidența intervențiilor sociale realizate și întocmește rapoarte lunare privind activitatea proprie și evoluția cazurilor.

PRIMAR,
MĂRCOIANU MUGUREL

