Sigilat digital de:
Comuna Suletea
Inregistrat cu: Nr. lucrare 78/5915 din 29.09.2026 / Nr. act (RU)5916 din 29.09.2026
Data: 29.09.2026 14:12:42 (GMT+03:00)

UAT COMUNA ȘULETEA
JUDEȚUL VASLUI

PROCEDURĂ DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE A EXPERȚILOR
COORDONATOR UID
Proiect:
„Furnizarea de servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din Comuna Șuletea, județul Vaslui”

Beneficiar	**UAT Comuna Șuletea**
Document	**Procedură de recrutare și selecție**
Post	**Coordonator UID – COR 112029**
Versiunea	**1.0**
Compartiment	**Unitatea de Îngrijire la Domiciliu**
Data aprobării	**_____**
Durata muncii	**Conform documentelor proiectului**
Aprobat	**Primar – TAMAȘ CIPRIAN-ROBERT**

1. SCOPUL PROCEDURII
Prezenta procedură stabilește cadrul, etapele, criteriile și responsabilitățile pentru recrutarea și selecția expertului încadrat în funcția de Coordonator UID – COR 112029, în cadrul proiectului „Furnizarea de servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din Comuna Șuletea, județul Vaslui”.
Procedura urmărește realizarea unui proces de recrutare și selecție transparent, obiectiv, nediscriminatoriu și bazat pe competență, astfel încât persoana selectată să îndeplinească cerințele postului și să poată asigura, în condiții de eficiență și calitate, coordonarea activităților Unității de Îngrijire la Domiciliu și îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului și în documentele proiectului.

2. OBIECTUL PROCEDURII
Obiectul procedurii îl constituie recrutarea și selecția unei persoane pentru ocuparea postului contractual de Coordonator UID, cod COR 112029, în cadrul Unității de Îngrijire la Domiciliu pentru persoane vârstnice, pe perioada stabilită în cadrul proiectului.
Selecția se realizează cu respectarea condițiilor prevăzute în documentele proiectului, în fișa postului, în anunțul de recrutare și selecție și în prezenta procedură.
Postul are rolul de a asigura coordonarea, organizarea, monitorizarea și îndrumarea activităților desfășurate în cadrul Unității de Îngrijire la Domiciliu, precum și corelarea acestora cu obiectivele și cerințele proiectului.

3. PRINCIPIILE PROCEDURII
Procesul de recrutare și selecție se desfășoară cu respectarea următoarelor principii:
- **transparență și publicitate a procesului de recrutare;**
- **tratament egal și nediscriminare;**

conectX

- **egalitate de șanse și acces nediscriminatoriu la procesul de selecție;**
- **selecție pe baza competențelor, studiilor, experienței și aptitudinilor relevante pentru post;**
- **obiectivitate și imparțialitate în evaluarea candidaților;**
- **profesionalism și responsabilitate;**
- **confidențialitate și protecția datelor cu caracter personal;**
- **prevenirea și gestionarea situațiilor de conflict de interese;**
- **respectarea drepturilor beneficiarilor serviciului social;**
- **respectarea legislației aplicabile, a cerințelor proiectului și a documentelor aprobate ale serviciului social.**

---

4. BAZA LEGALĂ ȘI DOCUMENTELE DE REFERINȚĂ

Prezenta procedură are la bază, după caz:

- **Constituția României, republicată;**
- **O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în partea aplicabilă personalului contractual;**
- **Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**
- **Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;**
- **Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**
- **Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;**
- **H.G. nr. 268/2026 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;**
- **Ordinul nr. 29/2019 privind 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 pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare;**
- **Ordinul nr. 2489/2023 pentru aprobarea standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;**
- **Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal;**
- **Contractul de finanțare al proiectului și documentele proiectului aplicabile;**
- **Ghidul solicitantului și instrucțiunile aplicabile proiectului, după caz;**
- **Fișa postului pentru Coordonator UID;**
- **Bibliografia și tematica aprobate pentru recrutare și selecție;**
- **Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității de Îngrijire la Domiciliu;**
- **procedurile și instrumentele interne aprobate pentru funcționarea Unității de Îngrijire la Domiciliu.**

---

5. POSTUL SUPUS RECRUTĂRII ȘI SELECȚIEI

Denumirea postului: Coordonator UID
Cod COR: 112029
Categoria: Expert Implementare / Management – cu mai puțin de 5 ani experiență
Structura: Unitatea de Îngrijire la Domiciliu pentru persoane vârstnice
Serviciu social: Unitatea de Îngrijire la Domiciliu – 8810 ID-I
Tip contract: Contract individual de muncă pe durată determinată, pe perioada stabilită în cadrul proiectului.
Durata proiectului aferentă postului: 3 ani, conform documentelor proiectului.
Subordonare: Managerului de proiect/structurii ierarhice stabilite prin documentele beneficiarului.
Coordonatorul UID are rolul de a coordona și monitoriza activitatea Unității de Îngrijire la Domiciliu, de a asigura organizarea activităților personalului, respectarea procedurilor și standardelor aplicabile, precum și îndeplinirea obligațiilor asumate prin proiect.

---

6. CONDIȚII DE PARTICIPARE
Condiții minime obligatorii
Candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- **absolvenți de studii universitare de licență cu diplomă sau studii superioare de lungă durată cu diplomă de licență ori echivalentă;**
- **studiile trebuie să fie în unul dintre următoarele domenii: psihologie, asistență socială, sociologie, juridic, medical, economic sau științe administrative;**
- **experiență specifică în domeniul asistenței sociale;**
- **experiență profesională relevantă, dovedită prin CV și documente suport;**
- **pentru absolvenții de psihologie, asistență socială și sociologie – experiență specifică de minimum 24 luni;**
- **pentru absolvenții din domeniile juridic, medical, economic și științe administrative – experiență specifică de minimum 36 luni;**
- **cunoștințe de operare PC și utilizare a aplicațiilor informatice necesare desfășurării activității;**
- **capacitate de organizare, coordonare și monitorizare a activităților;**
- **capacitate de lucru individual și în echipă;**
- **capacitate de comunicare și relaționare cu beneficiarii, personalul și instituțiile partenere;**
- **capacitate de analiză și sinteză;**
- **disponibilitate pentru desfășurarea activităților specifice postului, inclusiv deplasări la domiciliul beneficiarilor, după caz.**

Constituie avantaje

- **experiență în cadrul unor proiecte finanțate din fonduri europene;**
- **experiență în coordonarea unor servicii sociale;**
- **experiență în managementul sau implementarea proiectelor;**
- **experiență în lucrul cu persoane vârstnice;**
- **experiență în elaborarea și aplicarea procedurilor de lucru;**
- **permis de conducere categoria B.**

---

7. PUBLICITATEA PROCEDURII

Anunțul de recrutare și selecție se publică prin mijloacele de comunicare stabilite de beneficiar, astfel încât persoanele interesate să aibă acces la informațiile privind postul, condițiile de participare, documentele necesare, calendarul și modalitatea de depunere a dosarelor.

Anunțul va cuprinde cel puțin:

- **denumirea postului;**
- **codul COR;**
- **proiectul;**
- **structura în cadrul căreia se desfășoară activitatea;**
- **durata și timpul de muncă, conform documentelor proiectului;**
- **condițiile generale și specifice;**
- **documentele necesare pentru înscriere;**
- **bibliografia și tematica;**
- **etapele selecției;**
- **calendarul procedurii;**
- **criteriile de evaluare;**
- **modalitatea de comunicare a rezultatelor;**
- **condițiile și termenul de depunere a eventualelor contestații.**

---

8. DEPUNEREA ȘI ÎNREGISTRAREA DOSARELOR

Candidații depun dosarul de înscriere în termenul și la locul indicate în anunț.

Fiecare dosar se înregistrează și primește un număr de înregistrare.

Dosarul de înscriere va conține, în principal:

- **cerere de înscriere;**
- **Curriculum Vitae – model Europass, semnat și datat;**
- **copie act de identitate;**
- **copie certificat de naștere și, după caz, document privind schimbarea numelui;**
- **copie diplomă de licență și alte acte de studii relevante;**
- **documente privind experiența profesională și experiența specifică;**
- **documente justificative privind vechimea și experiența profesională;**
- **cazier judiciar/extras de cazier;**
- **certificat de integritate comportamentală;**
- **adeverință medicală/certificat medical;**
- **declarație privind prelucrarea datelor cu caracter personal;**
- **declarație privind îndeplinirea condițiilor de participare;**
- **declarație privind lipsa conflictului de interese, după caz;**
- **alte documente relevante solicitate prin anunț.**

---

9. VERIFICAREA ELIGIBILITĂȚII DOSARELOR

Comisia de recrutare și selecție verifică îndeplinirea condițiilor generale și specifice de participare și existența documentelor solicitate prin anunț.

Verificarea se realizează pe baza documentelor depuse de candidați și a cerințelor stabilite pentru postul de Coordonator UID.

Rezultatul verificării se consemnează într-un proces-verbal și/sau într-un tabel de verificare, cu menționarea candidaților admiși și respinși.
Sunt declarați admiși la etapa următoare candidații care îndeplinesc cumulativ condițiile obligatorii și au depus documentele solicitate în termenul stabilit.

---

10. COMISIA DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE
Selecția este realizată de o comisie desemnată de beneficiar prin act administrativ intern.
Comisia are responsabilitatea de a asigura aplicarea unitară a criteriilor de selecție și respectarea principiilor de imparțialitate, transparență și tratament egal.
Comisia:

- **analizează dosarele depuse;**
- **verifică îndeplinirea condițiilor de participare;**
- **verifică documentele justificative privind studiile și experiența;**
- **organizează și desfășoară interviul;**
- **evaluează cunoștințele și competențele candidaților;**
- **acordă punctajele potrivit grilei aprobate;**
- **întocmește procesele-verbale și documentele rezultate din selecție;**
- **stabilește rezultatele finale;**
- **analizează eventualele contestații, potrivit regulilor stabilite prin anunț și prezenta procedură.**

Membrii comisiei vor respecta obligația de imparțialitate și vor declara orice situație de conflict de interese, incompatibilitate sau altă situație care ar putea afecta obiectivitatea procesului de selecție.

---

11. INTERVIUL
Interviul urmărește evaluarea cunoștințelor profesionale, a experienței relevante și a competențelor necesare ocupării postului de Coordonator UID.
În cadrul interviului vor fi urmărite, în principal:

- **cunoașterea legislației aplicabile serviciilor sociale și persoanelor vârstnice;**
- **cunoașterea principiilor privind furnizarea serviciilor sociale;**
- **capacitatea de coordonare și organizare a activității personalului;**
- **capacitatea de monitorizare și evaluare a activităților;**
- **capacitatea de analiză și soluționare a situațiilor problematice;**
- **capacitatea de comunicare și relaționare;**
- **capacitatea de lucru în echipă;**
- **capacitatea de gestionare a conflictelor și situațiilor dificile;**
- **cunoașterea atribuțiilor prevăzute în fișa postului;**
- **cunoașterea documentelor și procedurilor Unității de Îngrijire la Domiciliu;**
- **înțelegerea cerințelor proiectului;**
- **respectarea drepturilor beneficiarilor;**
- **respectarea principiilor de nediscriminare, egalitate de șanse și incluziune.**

Durata orientativă a interviului este de maximum 30 de minute pentru fiecare candidat.
Interviul se desfășoară conform planului de interviu și grilei de evaluare aprobate.

---

12. CRITERIILE ȘI GRILA DE EVALUARE A INTERVIULUI

Criteriul evaluat	Punctaj maxim	Elemente urmărite
Cunoștințe profesionale și legislative	25 puncte	Legislația în domeniul asistenței sociale, serviciilor pentru persoane vârstnice, organizarea și furnizarea serviciilor sociale
Capacitate de coordonare și organizare	20 puncte	Organizarea activității personalului, planificare, monitorizare, respectarea termenelor și procedurilor
Capacitate de analiză și soluționare	20 puncte	Identificarea problemelor, prioritizarea intervențiilor, identificarea și argumentarea soluțiilor
Comunicare și relaționare	15 puncte	Comunicare asertivă, relaționare cu beneficiarii, personalul, familia și instituțiile partenere
Managementul activității și lucrul în echipă	10 puncte	Cooperare, delegare, gestionarea situațiilor dificile, coordonarea echipei
Etică profesională și respectarea drepturilor beneficiarilor	10 puncte	Confidențialitate, integritate, respect, nediscriminare, demnitate și protecția beneficiarilor
TOTAL	100 puncte	

Punctajul se acordă individual de fiecare membru al comisiei, potrivit grilei aprobate.

---

13. STABILIREA REZULTATULUI

Punctajul final al candidatului este cel stabilit potrivit criteriilor și grilei de evaluare aprobate.
În cazul în care participă mai mulți candidați, aceștia sunt ordonați descrescător în funcție de punctajul obținut.
Este declarat admis candidatul care îndeplinește condițiile de participare și obține punctajul minim stabilit prin anunțul de recrutare și selecție, respectiv cel mai mare punctaj dintre candidații eligibili, în condițiile prevăzute în documentele procedurii.
În situația în care doi sau mai mulți candidați obțin același punctaj final, departajarea se realizează potrivit criteriilor stabilite în anunțul de recrutare și selecție.

---

14. COMUNICAREA REZULTATELOR ȘI CONTESTAȚIILE

Rezultatele etapelor procedurii se comunică prin modalitatea prevăzută în anunțul de recrutare și selecție.
Candidații pot formula contestații în termenul și în condițiile stabilite prin anunț.
Contestațiile se înregistrează și se soluționează conform regulilor stabilite de beneficiar.
Rezultatul soluționării contestațiilor se comunică persoanei interesate și se consemnează în documentele procedurii.

---

15. FINALIZAREA SELECȚIEI ȘI CONTRACTAREA

După finalizarea etapelor procedurii și soluționarea eventualelor contestații, comisia întocmește documentul final privind rezultatul selecției și propune persoana declarată admisă pentru ocuparea postului de Coordonator UID.

Încadrarea persoanei selectate se realizează prin încheierea contractului individual de muncă, cu respectarea:

- **legislației muncii;**
- **condițiilor proiectului;**
- **documentelor de finanțare;**
- **cerințelor postului;**
- **fișei postului;**
- **documentelor aprobate ale beneficiarului.**

Persoana selectată va îndeplini atribuțiile prevăzute în fișa postului și în documentele proiectului.

---

16. ARHIVAREA ȘI PĂSTRAREA DOCUMENTELOR

Documentele aferente recrutării și selecției se păstrează la dosarul proiectului și/sau în arhiva beneficiarului, potrivit regulilor de arhivare aplicabile proiectului și legislației în vigoare.

Dosarul procedurii va cuprinde, după caz:

- **anunțul de recrutare și dovada publicării;**
- **prezenta procedură;**
- **actul de desemnare a comisiei;**
- **cererile și dosarele candidaților;**
- **tabelele/procesele-verbale de verificare;**
- **planul și grila de evaluare;**
- **documentele interviului și fișele de punctaj;**
- **rezultatele etapelor;**
- **eventualele contestații și documentele privind soluționarea acestora;**
- **procesul-verbal final;**
- **documentele privind contractarea/încadrarea persoanei selectate.**

Documentele se păstrează astfel încât să poată fi prezentate, la nevoie, în cadrul verificărilor, controalelor sau activităților de monitorizare și audit ale proiectului.

---

17. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Datele cu caracter personal colectate în cadrul procedurii sunt prelucrate exclusiv în scopul organizării și desfășurării recrutării și selecției și pentru îndeplinirea obligațiilor legale și contractuale aferente proiectului.

Accesul la documentele care conțin date cu caracter personal este limitat la persoanele autorizate.

Prelucrarea și păstrarea datelor se realizează cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a prevederilor legale aplicabile.

---

18. RESPONSABILITĂȚI

Responsabil	Responsabilități
Primarul UAT Comuna Șuletea	Aprobă procedura și actele administrative necesare; asigură cadrul instituțional pentru derularea procesului de recrutare și selecție.
Comisia de recrutare și selecție	Organizează și desfășoară selecția, verifică dosarele,

Responsabil	Responsabilități
	realizează interviul, acordă punctajele și întocmește documentele procedurii.
Managerul proiectului	Asigură corelarea procesului de recrutare și selecție cu cerințele proiectului, fișa postului și documentele de implementare; sprijină, după caz, procesul de selecție din perspectiva cerințelor proiectului.
Responsabilul desemnat pentru documentele proiectului/arhivare	Asigură păstrarea, evidența și arhivarea documentelor rezultate în urma procedurii, potrivit regulilor aplicabile proiectului.

19. DISPOZIȚII FINALE

Prezenta procedură se aplică pentru recrutarea și selecția expertului pentru postul de Coordonator UID – COR 112029, aferent proiectului „Furnizarea de servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din Comuna Șuletea, județul Vaslui”.

Orice modificare a procedurii se realizează prin aprobarea beneficiarului și se aplică etapelor de selecție care nu au fost finalizate, cu respectarea principiilor de transparență, tratament egal și nediscriminare.

În situația în care există prevederi speciale în contractul de finanțare, ghidul solicitantului, instrucțiunile finanțatorului sau alte documente obligatorii ale proiectului, acestea se respectă în măsura în care sunt aplicabile procesului de recrutare și selecție.

Prezenta procedură se aplică împreună cu anunțul de recrutare, fișa postului, bibliografia și tematica, planul de interviu, grila de evaluare și celelalte documente aferente procesului de selecție.

---

20. ANEXE

Anexa nr. 1 – Anunțul de recrutare și selecție;
Anexa nr. 2 – Cererea de înscriere;
Anexa nr. 3 – Fișa postului – Coordonator UID;
Anexa nr. 4 – Bibliografia și tematica;
Anexa nr. 5 – Planul interviului;
Anexa nr. 6 – Grila/fișa individuală de evaluare;
Anexa nr. 7 – Declarație de imparțialitate și lipsa conflictului de interese;
Anexa nr. 8 – Proces-verbal privind verificarea dosarelor;
Anexa nr. 9 – Proces-verbal privind desfășurarea interviului și rezultatele;
Anexa nr. 10 – Centralizatorul rezultatelor finale;
Anexa nr. 11 – Formular privind soluționarea contestațiilor, după caz.

Întocmit Manager proiect
TĂNASE FILIP
Verificat _____
Aprobat PRIMAR
TAMAȘ CIPRIAN-ROBERT