R O M Â N I A
J U D E Ț U L V A S L U I
UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALA ŞULETEA
Localitatea Şuletea, Tel: 0235 426784 / Fax: 0235 426860
e-mail: primariasuletea@yahoo.com



Sigilat digital de:
Comuna Suletea
Inregistrat cu: Nr. lucrare 78/5687 din 22.09.2026 / Nr. act (RU)5688 din 22.09.2026
Data: 22.09.2026 08:49:11 (GMT+03:00)

ANUNȚ

privind organizarea concursului pentru ocuparea postului de COORDONATOR UID

UAT Comuna Șuletea, județul Vaslui, organizează concurs pentru ocuparea postului de Coordonator UID – Cod COR 112029, în cadrul proiectului:

„Furnizarea de servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din Comuna Șuletea, județul Vaslui”

proiect implementat în cadrul programului de finanțare aferent serviciilor de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice.

I. POSTUL PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURSUL

Denumirea postului: Coordonator UID

Cod ocupație COR: 112029

Categoria: Expert Implementare / Management cu mai puțin de 5 ani experiență

Număr posturi: 1

Durata: pe perioada implementării proiectului, conform prevederilor contractului de finanțare și documentelor proiectului

Locul desfășurării activității: UAT Comuna Șuletea, județul Vaslui – Unitatea de Îngrijire la Domiciliu pentru persoane vârstnice.

II. CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește cumulativ condițiile generale și specifice stabilite prin documentația proiectului și procedura de recrutare și selecție.

Candidații trebuie să îndeplinească, în principal, următoarele condiții:

- **să aibă capacitate deplină de exercițiu;**
- **să îndeplinească condițiile de studii și experiență profesională prevăzute pentru post;**
- **să prezinte documentele justificative solicitate;**
- **să fie apți din punct de vedere medical pentru exercitarea atribuțiilor postului;**
- **să îndeplinească celelalte condiții prevăzute de legislația aplicabilă și de documentația proiectului.**

III. CONDIȚII SPECIFICE

1. Studii

Absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul:

- **psihologie;**

conectX

- **asistență socială;**
- **sociologie;**

sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul:

- **juridic;**
- **medical;**
- **economic;**
- **științelor administrative.**

2. Experiență profesională

Experiență specifică în domeniul asistenței sociale:

- **minimum 24 de luni pentru absolvenții din domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie;**
- **minimum 36 de luni pentru absolvenții din domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative.**

Experiența în proiecte finanțate din Fondul Social European (FSE) constituie avantaj.

3. Durata solicitată pentru ocuparea postului

3 ani, conform cerințelor postului/proiectului.

IV. COMPETENȚE ȘI ABILITĂȚI SOLICITATE

Candidatul trebuie să demonstreze:

- **comportament civilizat și respectuos;**
- **prezență de spirit;**
- **atenție distributivă;**
- **responsabilitate și seriozitate;**
- **inițiativă;**
- **capacitate de lucru individual și în echipă;**
- **capacitate de organizare;**
- **adaptabilitate și flexibilitate;**
- **rezistență la stres;**
- **perseverență și toleranță;**
- **calm și abilități de comunicare asertivă;**
- **capacitatea de gospodărire judicioasă a resurselor materiale;**
- **empatie și integritate;**
- **onestitate și respect față de beneficiarii serviciilor sociale;**
- **respectarea confidențialității și demnității personale a beneficiarilor;**
- **capacitate de ascultare activă.**

V. PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE POSTULUI

Coordonatorul UID va avea, în principal, următoarele atribuții:

1. **asigură coordonarea, organizarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul Unității de Îngrijire la Domiciliu pentru persoane vârstnice;**
2. **coordonează activitatea personalului implicat în furnizarea serviciilor;**
3. **urmărește respectarea programului de lucru și a planificării serviciilor;**
4. **monitorizează modul de furnizare a serviciilor către beneficiari;**
5. **coordonează actualizarea, la nevoie, a procedurilor unității de îngrijire la domiciliu utilizate în acordarea serviciilor;**

6. **actualizează, la nevoie, metodologia de identificare, informare și selecție a beneficiarilor;**
7. **urmărește respectarea drepturilor și demnității beneficiarilor;**
8. **asigură respectarea confidențialității informațiilor referitoare la beneficiari;**
9. **monitorizează și verifică documentele și evidențele specifice activității UID;**
10. **gestionează și urmărește soluționarea sesizărilor și reclamațiilor beneficiarilor;**
11. **asigură comunicarea și colaborarea dintre membrii echipei;**
12. **identifică problemele apărute în desfășurarea activității și propune măsuri de soluționare;**
13. **urmărește respectarea standardelor și procedurilor aplicabile serviciilor sociale;**
14. **întocmește/coordonează întocmirea documentelor și rapoartelor specifice activității;**
15. **realizează activitățile de monitorizare și raportare prevăzute în cadrul proiectului;**
16. **îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin fișa postului și prin documentele proiectului.**

Atribuțiile detaliate vor fi prevăzute în fișa postului.

VI. DOCUMENTELE NECESARE ÎNSCRIERII

Dosarul de înscriere va cuprinde, în principal:

1. **cerere de înscriere la concurs;**
2. **copie act de identitate;**
3. **copie certificat de naștere;**
4. **copie certificat de căsătorie/hotărâre de divorț, după caz;**
5. **copie diplomă de licență și, după caz, documentele justificative privind studiile;**
6. **documente care atestă experiența profesională relevantă;**
7. **adeverință privind vechimea în muncă și/sau în specialitatea studiilor, după caz;**
8. **curriculum vitae – model Europass;**
9. **cazier judiciar sau declarație pe propria răspundere, după caz;**
10. **adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;**
11. **declarație privind consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;**
12. **declarație pe propria răspundere privind îndeplinirea condițiilor de participare;**
13. **alte documente justificative, după caz.**

Copiile documentelor vor fi prezentate împreună cu originalele, în vederea verificării conformității, dacă procedura de recrutare astfel prevede.

VII. ETAPELE CONCURSULUI

Concursul se va desfășura în următoarele etape:

1. Verificarea eligibilității dosarelor de înscriere

Comisia va verifica îndeplinirea condițiilor de participare și existența documentelor solicitate.

2. Proba scrisă

Candidații ale căror dosare sunt declarate eligibile vor participa la proba scrisă.

Proba scrisă va consta în rezolvarea unor subiecte privind:

- **serviciile sociale pentru persoanele vârstnice;**
- **organizarea și coordonarea activității unei Unități de Îngrijire la Domiciliu;**
- **atribuțiile Coordonatorului UID;**
- **protecția beneficiarilor;**
- **comunicarea și lucrul în echipă;**

- **gestionarea situațiilor specifice activității.**

Durata probei scrise: 60 de minute.
Punctaj maxim: 100 puncte.
3. Interviul
Candidații declarați admiși la proba scrisă vor participa la interviu.
Interviul va urmări evaluarea:

- **cunoștințelor și competențelor profesionale;**
- **capacității de organizare și coordonare;**
- **capacității de analiză și soluționare a problemelor;**
- **capacității de comunicare și relaționare;**
- **capacității de lucru în echipă;**
- **responsabilității și integrității;**
- **inițiativei, adaptabilității și flexibilității.**

Punctaj maxim: 100 puncte.
VIII. CALENDARUL CONCURSULUI

Calendarul de desfăşurare a concursului

Data publicarii si afisarii anuntului de concurs este: 22/09/2026

- termenul de depunere a dosarelor în data de 06/10/2026 , ora 12:00, la sediul instituţiei;
- selecţia dosarelor în data de: 07/10/2026 , ora 10:00, la sediul instituţiei;
- afisare rezultate la selectia dosarelor în data de:07/10/2026 , ora 12:00, la sediul institutiei.
- termen de contestare la selectia dosarelor în data de 08/10/2026 , ora 12:00, la sediul institutiei.
- afişarea rezultatelor la soluţionarea contestaţiilor privind selectia dosarelor în data de 08/10/2026 , ora 13:00, la sediul institutiei.

Proba scrisă:

- proba scrisă în data de 14/10/2026 , ora 10.00, la sediul instituţiei;
- afişarea rezultatelor de la proba scrisă în data de 14/10/2026, ora 14:00, la sediul institutiei.
- termenul de depunere a contestatiilor la proba scrisă în data de 15/10/2026 ora 14:00, la sediul instituţiei;
- afişarea rezultatelor la soluţionarea contestaţiilor probei scrise în data de 15/10/2026 , ora 15:30, la sediul instituţiei;

Proba interviu:

- proba interviu în data de 16/10/2026, ora 10.00, la sediul instituţiei;
- afişarea rezultatelor de la proba interviu în data de 16/10/2026, ora 14:00, la sediul institutiei.

conectX

- termenul de depunere a contestatiilor la proba interviu în data de 19/10/2026 ,ora 14:00, la sediul instituţiei;
- afişarea rezultatelor la soluţionarea contestaţiilor probei interviu în data de 19/10/2026 , ora 15:30, la sediul instituţiei;

- Afişarea rezultatelor finale în data de 19/10/2026 , ora 16:00, la sediul instituţiei;

IX. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

Bibliografia și tematica pentru proba scrisă și interviu vor fi puse la dispoziția candidaților odată cu prezentul anunț și vor cuprinde actele normative, documentele și temele relevante pentru exercitarea atribuțiilor postului de Coordonator UID.

X. INFORMAȚII SUPLIMENTARE

Informații suplimentare privind condițiile de participare, documentele necesare, bibliografia, tematica și calendarul concursului pot fi obținute la sediul Primăriei Comunei Șuletea, județul Vaslui, precum și la datele de contact indicate în prezentul anunț.

Persoană de contact: Tanase Filip

Telefon: 0766713781

E-mail: tanasefilip3@gmail.com

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea postului de COORDONATOR AL UNITĂȚII DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

1. **Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare – integral, cu accent pe dispozițiile referitoare la:**
   - **sistemul național de asistență socială;**
   - **servicii sociale;**
   - **beneficiarii serviciilor sociale;**
   - **furnizorii de servicii sociale;**
   - **organizarea și funcționarea serviciilor sociale;**
   - **drepturile persoanelor beneficiare;**
   - **responsabilitățile autorităților administrației publice locale.**
2. **Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral, cu accent pe dispozițiile privind:**
   - **drepturile persoanelor vârstnice;**
   - **evaluarea nevoilor persoanelor vârstnice;**
   - **serviciile și prestațiile sociale destinate persoanelor vârstnice;**
   - **îngrijirea la domiciliu;**
   - **obligațiile autorităților administrației publice locale.**

conectX

3. **Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare – integral, cu accent pe:**
    - **asigurarea calității;**
    - **evaluarea, monitorizarea și controlul calității;**
    - **acreditarea furnizorilor de servicii sociale;**
    - **licențierea serviciilor sociale;**
    - **standardele, criteriile și indicatorii de calitate;**
    - **respectarea drepturilor beneficiarilor.**
4. **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 cantinelor sociale, cu modificările și completările ulterioare.**
5. **Standardele minime de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice, aprobate prin Ordinul nr. 29/2019, cu modificările și completările ulterioare – cu accent pe:**
    - **accesarea serviciului;**
    - **evaluarea și planificarea serviciilor;**
    - **acordarea serviciilor;**
    - **drepturile beneficiarilor;**
    - **sesizări și reclamații;**
    - **managementul și resursele umane.**
6. **Actele normative în vigoare privind nomenclatorul serviciilor sociale și regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, în forma în vigoare la data concursului, cu aplicare pentru serviciile de îngrijire la domiciliu destinate persoanelor vârstnice.**
7. **Regulamentul de organizare și funcționare al Unității de Îngrijire la Domiciliu pentru persoane vârstnice din cadrul Comunei Șuletea, aprobat potrivit documentelor de organizare ale serviciului.**
8. **Procedurile și instrumentele de lucru aprobate pentru funcționarea Unității de Îngrijire la Domiciliu, cu referire la:**
    - **managementul de caz;**
    - **evidența beneficiarilor și serviciilor acordate;**
    - **sesizări, reclamații și petiții;**
    - **prevenirea și combaterea abuzului, neglijării, exploatării și violenței;**
    - **protecția datelor și securitatea informațiilor;**
    - **predarea-primirea documentelor și responsabilităților;**
    - **monitorizarea și evaluarea serviciilor.**
9. **Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date – cu accent pe principiile prelucrării datelor, drepturile persoanelor vizate, confidențialitate și securitatea datelor.**

10. **Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679, cu modificările și completările ulterioare.**

TEMATICĂ
pentru ocuparea postului de COORDONATOR AL UNITĂȚII DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

1. **Sistemul național de asistență socială**
   - **principii și valori ale sistemului de asistență socială;**
   - **obiectivele și componentele sistemului național de asistență socială;**
   - **servicii sociale și beneficii de asistență socială;**
   - **categorii de beneficiari;**
   - **furnizorii de servicii sociale;**
   - **atribuțiile autorităților administrației publice locale în domeniul asistenței sociale.**
2. **Serviciile sociale**
   - **definiție, scop și caracteristici;**
   - **tipuri de servicii sociale;**
   - **organizarea și funcționarea serviciilor sociale;**
   - **accesarea serviciilor sociale;**
   - **evaluarea nevoilor beneficiarilor;**
   - **acordarea și monitorizarea serviciilor sociale.**
3. **Asistența socială a persoanelor vârstnice**
   - **drepturile persoanelor vârstnice;**
   - **identificarea situațiilor de vulnerabilitate;**
   - **evaluarea situației sociomedicale;**
   - **nevoile persoanelor vârstnice;**
   - **serviciile sociale destinate persoanelor vârstnice;**
   - **îngrijirea la domiciliu;**
   - **rolul autorităților administrației publice locale.**
4. **Serviciile de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice**
   - **scopul și obiectivele serviciului;**
   - **categorii de beneficiari;**
   - **condiții de accesare a serviciului;**
   - **informarea beneficiarilor;**
   - **evaluarea nevoilor;**
   - **stabilirea și furnizarea serviciilor;**
   - **monitorizarea serviciilor acordate;**
   - **evaluarea gradului de satisfacție a beneficiarilor;**
   - **continuitatea și calitatea serviciilor.**
5. **Standarde minime de calitate pentru serviciile de îngrijire la domiciliu**
   - **informarea beneficiarilor;**
   - **accesarea serviciului;**

- **evaluarea și planificarea serviciilor;**
- **acordarea serviciilor;**
- **monitorizarea serviciilor;**
- **drepturile beneficiarilor;**
- **sesizări și reclamații;**
- **administrarea, organizarea și funcționarea serviciului;**
- **resursele umane și instruirea personalului.**

6. **Drepturile beneficiarilor serviciilor sociale**
   - **respectarea demnității și autonomiei beneficiarului;**
   - **nediscriminarea;**
   - **dreptul la informare;**
   - **dreptul la confidențialitate;**
   - **dreptul de a formula sesizări și reclamații;**
   - **participarea beneficiarului la luarea deciziilor privind serviciile acordate.**
7. **Prevenirea și combaterea abuzului, neglijării, exploatării și violenței**
   - **identificarea situațiilor de risc;**
   - **semnalarea și documentarea situațiilor de abuz;**
   - **măsuri de protecție a beneficiarului;**
   - **responsabilitățile personalului serviciului;**
   - **colaborarea cu instituțiile competente.**
8. **Asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale**
   - **principiile calității;**
   - **evaluarea calității;**
   - **monitorizarea calității;**
   - **controlul calității;**
   - **acreditarea furnizorului;**
   - **licențierea serviciului social;**
   - **standarde, criterii și indicatori de calitate;**
   - **îmbunătățirea continuă a serviciilor.**
9. **Managementul și coordonarea unei unități de îngrijire la domiciliu**
   - **organizarea activității personalului;**
   - **repartizarea și monitorizarea sarcinilor;**
   - **coordonarea echipei;**
   - **comunicarea profesională;**
   - **organizarea întâlnirilor de echipă;**
   - **gestionarea situațiilor problematice;**
   - **monitorizarea îndeplinirii atribuțiilor personalului;**
   - **raportarea activității.**
10. **Monitorizarea serviciilor și a activității personalului**
    - **planificarea vizitelor la domiciliul beneficiarilor;**
    - **verificarea modului de furnizare a serviciilor;**
    - **analiza rezultatelor monitorizării;**
    - **identificarea problemelor;**
    - **stabilirea măsurilor de îmbunătățire;**

- **evaluarea satisfacției beneficiarilor.**

11. Managementul documentelor și raportarea activității

- **evidența beneficiarilor;**
- **documentele serviciului;**
- **rapoarte periodice;**
- **documente justificative;**
- **organizarea și arhivarea documentelor;**
- **respectarea termenelor de raportare.**

12. Protecția datelor cu caracter personal și confidențialitatea

- **principiile GDPR;**
- **date cu caracter personal și categorii speciale de date;**
- **confidențialitatea informațiilor despre beneficiari;**
- **drepturile persoanelor vizate;**
- **măsuri de securitate a datelor;**
- **responsabilitățile personalului serviciului.**

13. Egalitatea de șanse și nediscriminarea

- **principiul egalității de șanse;**
- **nediscriminarea;**
- **egalitatea de gen;**
- **accesibilitatea;**
- **respectarea drepturilor persoanelor vulnerabile;**
- **aplicarea principiilor orizontale în furnizarea serviciilor sociale.**

14. Comunicarea și relația cu beneficiarii

- **comunicarea asertivă;**
- **ascultarea activă;**
- **relația profesională cu beneficiarul;**
- **gestionarea conflictelor și situațiilor dificile;**
- **respectarea demnității și autonomiei beneficiarului;**
- **comunicarea cu familia/reprezentanții beneficiarului.**

15. Colaborarea interinstituțională și comunitară

- **relația cu serviciul public de asistență socială;**
- **relația cu autoritatea administrației publice locale;**
- **colaborarea cu instituțiile publice locale și județene;**
- **colaborarea cu furnizorii și colaboratorii;**
- **colaborarea cu organizațiile societății civile;**
- **promovarea serviciilor sociale la nivelul comunității.**

16. Rolul și atribuțiile Coordonatorului UID

- **coordonarea, organizarea și monitorizarea activității UID;**
- **coordonarea personalului;**
- **respectarea procedurilor și regulamentelor;**
- **coordonarea activității privind beneficiarii;**
- **monitorizarea serviciilor;**
- **gestionarea sesizărilor;**
- **raportarea activității;**

- **respectarea cerințelor proiectului;**
- **responsabilitatea pentru calitatea și continuitatea organizării serviciilor.**

PRIMAR,
TAMAȘ CIPRIAN-ROBERT



Semnat digital de:
CIPRIAN-ROBERT TAMAS
Emitent
22.09.2026 08:47:49
(GMT+03:00)

conectX