	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	

APROB – PRIMAR
TAMAŞ CIPRIAN ROBERT

Sigilat digital de:
Comuna Suletea
Inregistrat cu: Nr. lucrare 78/7161 din 17.11.2026 / Nr. act (RU)7162 din 17.11.2026
Data: 17.11.2026 14:02:01 (GMT+02:00)

Semnat digital de:
CIPRIAN-ROBERT TAMAS
Aprobare
17.11.2026 14:01:26 (GMT+02:00)

PROCEDURĂ DE RECRUTARE ŞI SELECŢIE KINETOTERAPEUT

Proiect: „Furnizarea de servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din Comuna Șuletea, județul Vaslui” | Cod SMIS 350063
Post: Kinetoterapeut – COR 226405 | 4 ore/zi (20 ore/săptămână) | Versiunea 1.0
Beneficiar: UAT Comuna Șuletea | Aprobare: Primarul comunei Șuletea

1. SCOPUL PROCEDURII

Stabilirea cadrului unitar, transparent și verificabil pentru organizarea concursului de ocupare a postului contractual de Kinetoterapeut, prin selecția dosarelor, PROBĂ SCRISĂ și INTERVIU, cu punctare separată și contestații.

2. OBIECTUL PROCEDURII

Ocuparea unui post de execuție cu timp parțial de 4 ore/zi, prin contract individual de muncă pe durată determinată, în limitele activităților și bugetului aprobate pentru proiectul SMIS 350063. Procedura se aplică numai după verificarea temeiului juridic al încadrării și a eventualelor norme speciale incidente.

3. PRINCIPII

- Legalitate, publicitate, egalitate de șanse și nediscriminare.
- Competiție deschisă, evaluare obiectivă și trasabilitatea punctajelor.
- Imparțialitatea comisiilor, evitarea conflictelor de interese și confidențialitatea datelor.
- Respectarea calificării, competențelor și dreptului legal de exercitare a profesiei.

4. BAZA LEGALĂ ȘI DOCUMENTELE DE REFERINȚĂ

- H.G. nr. 1336/2022 privind regulamentul-cadru pentru personalul contractual din sectorul bugetar, cu modificările și completările în vigoare, dacă acesta este regimul juridic aplicabil postului.

conectX

- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii; O.U.G. nr. 57/2019 – Codul administrativ, în partea aplicabilă.
- Legea nr. 292/2011; Legea nr. 17/2000; Legea nr. 197/2012 și standardele minime de calitate aplicabile serviciilor de îngrijire la domiciliu.
- Legea nr. 229/2016 privind organizarea și exercitarea profesiei de fizioterapeut, cu modificările și completările ulterioare, în măsura aplicabilității profesiei și atribuțiilor postului.
- Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR); contractul de finanțare nr. 6830/20.05.2026, cererea de finanțare, fișa postului, ROF UID și instrucțiunile AM/OIR.

5. IDENTIFICAREA POSTULUI

Denumire: Kinetoterapeut; cod COR 226405; locul muncii: UID Șuletea și domiciliile beneficiarilor; normă: 4 ore/zi, 20 ore/săptămână; categorie proiect: expert implementare cu mai puțin de 5 ani experiență, conform fișei postului.

- Evaluarea mobilității, echilibrului și capacității funcționale a persoanei vârstnice.
- Propunerea și aplicarea exercițiilor de recuperare și menținere a autonomiei, adaptate stării beneficiarului.
- Monitorizarea progresului, prevenirea căderilor, colaborarea cu echipa UID și documentarea activităților.

6. CONDIȚII DE PARTICIPARE

- Îndeplinirea condițiilor generale prevăzute de regimul legal aplicabil concursului pentru personal contractual.
- Studii superioare finalizate de minimum 3 ani în domeniul kinetoterapiei sau similar, conform fișei postului și legislației profesionale.
- Experiența specifică indicată în fișa postului: 0–12 luni. Nu se introduce o vechime minimă pozitivă și nu se resping automat persoanele cu experiență mai mare; categoria de expert și eligibilitatea cheltuielilor se clarifică înaintea publicării.
- Documentele de înscriere profesională, autorizația de liberă practică și avizul anual valabil, dacă sunt obligatorii pentru exercitarea atribuțiilor concrete, verificate înaintea anunțului.
- Aptitudine medicală și competențe de comunicare, organizare, lucru cu persoane vulnerabile și în echipă.

7. PUBLICITATEA CONCURSULUI

Anunțul se publică în termenele și prin canalele prevăzute de H.G. nr. 1336/2022, dacă este aplicabilă, inclusiv la sediul instituției și pe pagina sa de internet, precum și prin celelalte mijloace obligatorii. Se includ postul, condițiile, actele, bibliografia, tematica, calendarul tuturor etapelor, locul probelor, criteriile și datele de contact. Termenele exacte se stabilesc înaintea publicării; nu se comprimă pentru nevoile calendarului proiectului.

8. DOSARUL DE ÎNSCRIERE

- Formularul de înscriere conform modelului legal aplicabil; CV model comun european.
- Act de identitate și documente privind schimbarea numelui, dacă este cazul.
- Diplome, certificate, documente privind specializarea și dreptul de exercitare a profesiei, după caz.
- Adeverințe privind vechimea și experiența, dacă există.
- Cazier judiciar sau document echivalent, certificat de integritate comportamentală unde este obligatoriu și adeverință medicală, potrivit reglementărilor.
- Alte documente expres prevăzute în anunț și permise de lege.

9. VERIFICAREA DOSARELOR

Comisia verifică dosarele în termenul legal, exclusiv după condițiile publicate. Se întocmesc fișe de verificare și proces-verbal, iar rezultatul „admis/respins”, cu motivarea respingerii, se comunică public în condițiile legii. Contestațiile se soluționează înaintea primei probe.

10. COMISIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE

Primarul numește prin act administrativ comisia de concurs, comisia de soluționare a contestațiilor și secretarii, cu respectarea incompatibilităților și cerințelor de competență. Membrii semnează declarații de imparțialitate/confidențialitate; comisiile de concurs și de contestații sunt distincte potrivit normelor aplicabile.

11. PROBA SCRISĂ

Proba scrisă este obligatorie în prezenta procedură și verifică cunoștințele din bibliografia și tematica aprobate. Comisia stabilește subiectele și baremul înaintea probei, conform regulilor legale; subiectele pot include întrebări teoretice și un studiu de caz. Timpul de lucru se anunță înainte de începerea probei și nu depășește limita legală. Se asigură confidențialitatea subiectelor, identificarea corectă a lucrărilor, supravegherea și procesul-verbal.

Domeniu de evaluare – probă scrisă	Punctaj maxim
Legislația și principiile serviciilor sociale; drepturile beneficiarilor	20
Evaluarea funcțională, indicații și contraindicații	25
Planificarea și aplicarea intervențiilor specifice postului	25
Studiu de caz: siguranță, riscuri, reacție profesională	20
Documentare, etică și colaborare multidisciplinară	10
TOTAL	100

Baremul detaliat se aprobă împreună cu subiectele; se acordă punctaje parțiale exclusiv în condițiile baremului. Corectarea este individuală de către membrii comisiei, potrivit reglementării aplicabile.

12. INTERVIUL

La interviu participă numai candidații admiși la proba scrisă. Interviul se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisie în ziua probei, cu întrebări și criterii de evaluare raportate la atribuțiile postului; se consemnează întrebările și răspunsurile relevante. Nu se adresează întrebări discriminatorii ori fără legătură cu postul.

Criteriu interviu	Punctaj maxim
Abilități și cunoștințe impuse de funcție	30
Capacitate de analiză și sinteză	20
Motivația candidatului	15
Comportamentul în situații de criză și siguranța beneficiarului	15
Abilități de comunicare	10
Inițiativă și creativitate	10
TOTAL	100

13. PUNCTAJ, PRAGURI ȘI REZULTAT FINAL

Fiecare probă se notează pe o scară de 100 de puncte. Pentru un post contractual de execuție, pragul de promovare este de minimum 50 de puncte la proba scrisă și minimum 50 de puncte la interviu, potrivit H.G. nr. 1336/2022, dacă este aplicabilă. Punctajul final este media aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și la interviu. Candidatul admis este cel cu cel mai mare punctaj final dintre cei care au promovat fiecare probă, cu aplicarea regulilor legale de departajare.

14. REZULTATE ȘI CONTESTAȚII

Rezultatele se afișează distinct după selecția dosarelor, proba scrisă și interviu. Contestațiile se pot formula pentru fiecare etapă în termenele legale, iar soluționarea lor se face de comisia competentă. Pentru regimul H.G. nr. 1336/2022 se aplică termenele din actul normativ în forma în vigoare, fără a le înlocui prin termene arbitrare din calendarul proiectului. Rezultatele finale se publică după soluționarea contestațiilor.

15. CALENDARUL CONCURSULUI

Etapă	Data / ora (de completat conform termenelor legale)
Publicarea anunțului	.....
Depunerea dosarelor	.....
Selecția dosarelor și afișarea rezultatelor	.....
Contestații dosare / soluționare	.....
Proba scrisă și afișarea rezultatelor	.....
Contestații proba scrisă / soluționare	.....
Interviu și afișarea rezultatelor	.....
Contestații interviu / soluționare	.....
Afișarea rezultatelor finale	.....

16. FINALIZAREA CONCURSULUI ȘI ÎNCADRAREA

Comisia întocmește raportul final și documentele justificative. Încadrarea candidatului declarat admis se face numai după verificarea documentelor originale, a dreptului de exercitare a profesiei și a condițiilor contractuale și bugetare, prin CIM pe durată determinată, cu timp parțial de 4 ore/zi.

17. PROTECȚIA DATELOR ȘI ARHIVAREA

Se păstrează anunțul și dovezile publicării, dosarele, deciziile de numire, declarațiile, subiectele, baremele, lucrările, borderourile, procesele-verbale, contestațiile și raportul final. Accesul este limitat persoanelor autorizate, conform GDPR și normelor de arhivare aplicabile proiectului.

18. RESPONSABILITĂȚI

Responsabil	Atribuții
Primar	Aprobă procedura și calendarul, numește comisiile, dispune încadrarea potrivit legii.
Comisia de concurs	Selectează dosarele, elaborează subiecte/bareme, organizează și notează proba scrisă și interviul.
Comisia de contestații	Analizează și soluționează contestațiile în limitele legii.
Manager proiect	Asigură corelarea cu fișa postului, bugetul și documentele finanțării.
Secretariat concurs	Înregistrează dosarele, afișează rezultatele, întocmește evidențele și arhivează.

19. DISPOZIȚII FINALE

Prezenta versiune înlocuiește varianta anterioară care prevedea exclusiv interviul. Se aplică numai după aprobare, anterior publicării anunțului. Dacă regimul special de recrutare a experților de proiect derogă de la H.G. nr. 1336/2022, beneficiarul va verifica în prealabil cu compartimentul juridic/resurse umane și cu OIR condițiile aplicabile; nicio prevedere a procedurii nu derogă de la lege.

20. ANEXE ȘI FORMULARE

- Anexa 1 – Anunț de concurs, calendar, bibliografie și tematică.
- Anexa 2 – Formular de înscriere și opis dosar.
- Anexa 3 – Fișa postului și fișa de verificare a eligibilității.
- Anexa 4 – Subiecte proba scrisă și barem detaliat.
- Anexa 5 – Borderou individual și centralizator proba scrisă.
- Anexa 6 – Plan interviu, fișe individuale și centralizator.
- Anexa 7 – Procese-verbale, rezultate, contestații și raport final.
- Anexa 8 – Declarații de imparțialitate și confidențialitate.

Întocmit, Manager proiect – TĂNASE FILIP

Semnat digital de:
FILIP TANASE
Emitent
17.11.2026 13:45:01
(GMT+02:00)

conectX