	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
TAMAȘ CIPRIAN ROBERT

Sigilat digital de:
Comuna Suletea
Inregistrat cu: Nr. lucrare 78/6464 din 20.10.2026 / Nr. act (RU)6465 din 20.10.2026
Data: 20.10.2026 16:04:07 (GMT+03:00)

Semnat digital de:
CIPRIAN-ROBERT TAMAS
Aprobare
20.10.2026 16:02:56 (GMT+03:00)

PROCEDURĂ DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE A EXPERȚILOR
PSIHOLOG
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	**Psiholog – COR 263411**
Versiunea	**1.0**
Compartiment	**Unitatea de Îngrijire la Domiciliu**
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 unei persoane în funcția de Psiholog – COR 263411, cu timp parțial de 4 ore/zi, în cadrul proiectului „Furnizarea de servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din Comuna Șuletea, județul Vaslui”, cod SMIS 350063.
Procedura urmărește recrutarea transparentă, obiectivă și nediscriminatorie a unui specialist care să asigure evaluarea nevoilor psihologice, consilierea și sprijinul psihologic al beneficiarilor vârstnici, în limitele competențelor profesionale și ale fișei postului.

2. OBIECTUL PROCEDURII

conectX

Obiectul procedurii îl constituie ocuparea unui post contractual de Psiholog, COR 263411, 4 ore/zi, în cadrul serviciului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, pe durata prevăzută în documentele aprobate ale 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 realiza evaluări psihologice și activități de consiliere/sprijin psihologic pentru persoanele vârstnice, de a contribui la planificarea intervențiilor individualizate și de a colabora cu echipa multidisciplinară, cu respectarea confidențialității.

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;**
- **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; • H.G. nr. 1336/2022 privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual, inclusiv dispozițiile privind posturile aferente proiectelor finanțate din fonduri europene, în măsura aplicabilității; • Legea nr. 213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică și normele profesionale aplicabile.
- **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 Psiholog;**
- **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: Psiholog

Cod COR: 263411

Categoria: expert de specialitate, potrivit cererii de finanțare și fișei postului aprobate.

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 și numărul de ore: conform bugetului și perioadei aprobate pentru postul de psiholog; timp de muncă 4 ore/zi.

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: studii universitare de licență în psihologie, diplomă de licență; drept de liberă practică valabil, eliberat de Colegiul Psihologilor din România, în specialitatea corespunzătoare atribuțiilor din fișa postului; îndeplinirea condițiilor generale de ocupare a posturilor contractuale; aptitudine medicală; disponibilitate pentru activitate de 4 ore/zi și, după caz, deplasări la domiciliul beneficiarilor. Vechimea și specialitatea exactă a atestatului se stabilesc prin fișa postului aprobată și anunț, fără introducerea unor condiții suplimentare nejustificate.

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;; copie atestat de liberă practică și dovada valabilității, în specialitatea relevantă.
- **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 Psiholog.

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 proba scrisă și 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. PROBA SCRISĂ
Proba scrisă verifică noțiunile din bibliografia și tematica publicate, aplicarea legislației privind serviciile sociale pentru vârstnici, principiile evaluării și consilierii psihologice, etica și confidențialitatea. Subiectele și baremul se stabilesc de comisia de concurs înainte de probă și se păstrează la dosar.
Proba scrisă se notează cu maximum 100 de puncte. Pragul de promovare, termenele și regulile de desfășurare se stabilesc potrivit cadrului legal aplicabil și se publică în anunț. La interviu participă doar candidații declarați admiși la proba scrisă.
12. INTERVIUL
Interviul urmărește evaluarea capacității de a desfășura evaluări și intervenții psihologice adecvate persoanelor vârstnice, de a comunica empatic, de a colabora cu echipa UID și de a respecta etica și confidențialitatea profesională.
Interviul evaluează: evaluarea nevoilor psihologice ale vârstnicilor; tehnici de comunicare și consiliere; gestionarea situațiilor de vulnerabilitate și izolare; colaborarea multidisciplinară; drepturile beneficiarilor; etica, confidențialitatea și limitele competenței profesionale.
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.

13. CRITERIILE ȘI GRILA DE EVALUARE A INTERVIULUI

Criteriul evaluat	Punctaj maxim	Elemente urmărite
Cunoștințe profesionale și legislative	25 puncte	Psihologie aplicată vârstei a treia, legislație și standarde ale serviciilor sociale
Evaluare psihologică și planificarea intervenției	20 puncte	Identificarea nevoilor, evaluare, stabilirea obiectivelor și urmărirea progresului
Consiliere și soluționarea situațiilor dificile	20 puncte	Tehnici de consiliere, abordarea izolării, anxietății și vulnerabilității
Comunicare empatică și relaționare	15 puncte	Relația cu vârstnicul, familia și echipa multidisciplinară
Colaborare și organizarea activității	10 puncte	Planificarea activităților, documentare și cooperare
Etică profesională și drepturile beneficiarilor	10 puncte	Consimțământ, confidențialitate, nediscriminare și limite profesionale
TOTAL	**100 puncte**	

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

14. STABILIREA REZULTATULUI

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și la interviu, fiecare notată cu maximum 100 de puncte. Sunt eligibili pentru clasamentul final numai candidații care promovează fiecare probă conform pragurilor stabilite legal și comunicate în anunț.

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.

15. 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.

16. 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 Psiholog.

Încadrarea persoanei selectate se realizează prin încheierea contractului individual de muncă, cu respectarea: Pentru persoana care deține deja un alt contract de muncă în proiect, programul aferent postului de psiholog se stabilește separat, fără suprapunere a orelor de muncă sau decontare dublă.

- **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.

17. 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.

18. 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.

19. 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, 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.

20. DISPOZIȚII FINALE

Prezenta procedură se aplică pentru recrutarea și selecția expertului pentru postul de Psiholog – COR 263411, 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.
21. ANEXE
Anexa nr. 1 – Anunțul de recrutare și selecție;
Anexa nr. 2 – Cererea de înscriere;
Anexa nr. 3 – Fișa postului – Psiholog;
Anexa nr. 4 – Bibliografia și tematica;
Anexa nr. 5 – Subiectele și baremul probei scrise; Anexa nr. 6 – Planul interviului;
Anexa nr. 12 – Formular privind soluționarea contestațiilor, după caz.

Întocmit Manager proiect – TĂNASE FILIP



Semnat digital de:
FILIP TANASE
Emitent
20.10.2026 14:45:35
(GMT+03:00)

conectX