

ANEXA 1 la DISPOZIȚIA 253/11.09.2026

COMUNA CREȚENI

Județul Vâlcea

PROCEDURĂ DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE

A PERSONALULUI ANGAJAT PE POSTURI ÎN AFARA ORGANIGramei

Rev.1

în cadrul proiectului:

SID-Vârstnici – Servicii Integrate la Domiciliu

pentru persoanele vârstnice din comuna Crețeni”

Finanțat prin Programul Incluziune și Demnitate Socială (PIDS) 2021-2027

Fondul Social European Plus (FSE+)

Elaborat în conformitate cu:

Art. 16 alin. (10) și (10⁶) din Legea nr. 153/2017 | HG nr. 234/2023 | HG nr. 357/2026

Aprobat prin Dispoziția Primarului nr. 125 / 07.05. 2026

I. SCOPUL PROCEDURII

Prezenta procedura are ca scop implementarea prevederilor art. 16 alin. (10) și (10 ind.6) din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, în vederea asigurării unui cadru transparent, unitar și legal al procesului de recrutare și selecție a personalului ce urmează a fi angajat pe perioada determinată, pe posturi înființate în afara organigramei, pentru implementarea proiectului „SID-Varșnici - Servicii Integrate la Domiciliu pentru persoanele varșnice din comuna Crețeni”, Mysmis 345651.

II. BAZA LEGALĂ

- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare (în special art. 16 alin. 10 și 10⁶);
- Hotărârea Guvernului nr. 234/2023 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind criteriile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială, precum și condițiile de înființare a posturilor în afara organigramei cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 357/2026 pentru modificarea și completarea HG nr. 234/2023;
- Hotărârea Guvernului nr. 873/2022 privind eligibilitatea cheltuielilor în perioada de programare 2021-2027;
- Hotărârea Guvernului nr. 829/2022 privind Normele metodologice de aplicare a OUG nr. 133/2021;
- Ghidul Solicitantului – Condiții Generale PIDS 2021-2027, cu corrigendum-urile aplicabile;
- Ghidul Solicitantului – Condiții Specifice PoIDS 6.1 – Îngrijire la domiciliu;
- Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR) privind protecția datelor cu caracter personal;
- Contractul/Acordul de finanțare al proiectului SID-Varșnici și prevederile contractuale aplicabile;
- Legea nr. 292/2011 – Legea cadru a asistenței sociale;
- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

III. PRINCIPII

Recrutarea și selecția personalului se desfășoară cu respectarea următoarelor principii:

- Egalitate de șanse și nediscriminare – nu se permit discriminări pe criterii de naționalitate, etnie, religie, limbă, gen, orientare sexuală, vârstă. Singurele criterii acceptate sunt cele de competență și performanță profesională;
- Legalitate – respectarea tuturor prevederilor legale aplicabile;
- Protecția datelor cu caracter personal – în conformitate cu GDPR și Legea nr. 190/2018;
- Obiectivitate și tratament egal – criteriile de selecție se aplică uniform și obiectiv tuturor candidaților;
- Transparență – toate informațiile relevante sunt publice și accesibile persoanelor interesate;
- Utilizarea eficientă a fondurilor publice – respectarea plafoanelor de salarizare stabilite prin Ghidul Solicitantului PIDS și prin contractul de finanțare.

IV. ETAPE PREALABILE ORGANIZĂRII CONCURSULUI

Anterior demarării procedurii de recrutare și selecție, se parcurg obligatoriu următoarele etape:

IV.1. Analiza necesarului de resurse umane

1. Se efectuează o analiză la nivelul instituției privind necesarul de personal pentru implementarea proiectului, finalizată printr-o Notă justificativă aprobată de Primarul comunei Crețeni, prin care se constată imposibilitatea personalului din organigramă de a prelua atribuțiile specifice proiectului;

2. Nota justificativă va include: identificarea posturilor necesare, numărul de posturi, perioada angajării, norma de lucru și nivelul de salarizare conform Ghidului PIDS.

IV.2. Înființarea posturilor în afara organigramei

3. Pe baza Notei justificative aprobate, Primarul Comunei Crețeni emite o Dispoziție de înființare a posturilor în afara organigramei;
4. Actul administrativ se supune vizei de legalitate și controlului financiar propriu;
5. Dispoziția stabilește: denumirea posturilor, codul COR, numărul de posturi, durata contractelor și nivelul de salarizare conform plafoanelor PIDS și cererii de finanțare contractate.

IV.3. Constituirea Comisiilor

6. Comisia de recrutare și selecție se constituie prin Dispoziția Primarului și este formată din: Președinte, 2 Membri și 1 Secretar (fără drept de vot). Pot fi desemnați și membri supleanți;
7. Comisia de soluționare a contestațiilor se constituie separat, prin Dispoziția Primarului și are aceeași structură (Președinte, 2 Membri, 1 Secretar). Componența celor două comisii trebuie să fie diferită;
8. Toți membrii comisiilor semnează declarații de confidențialitate și de conflict de interese (Anexa nr. 20 la Manualul Beneficiarului PIDS).

V. DESFĂȘURAREA PROCEDURII – CELE TREI ETAPE

Procedura de selecție se desfășoară în trei etape eliminatorii:

ETAPA 1: Evaluarea dosarului de candidatură

ETAPA 2: Probă scrisă

ETAPA 3: Interviu

Candidații care nu obțin punctajul minim la o etapă nu pot participa la etapa următoare. Punctajul minim pentru promovarea fiecărei etape este de 50 de puncte din maximum 100.

V.1. Publicarea anunțului de recrutare și selecție

9. Anunțul de recrutare și selecție se elaborează de Comisia de recrutare și selecție la propunerea Primarului comunei Crețeni;
10. Anunțul se publică cu minimum 10 zile lucrătoare anterior termenului limită de depunere a dosarelor;
11. Publicarea se realizează prin afișare la avizierul și pe pagina web a Primăriei Comunei Crețeni;
12. Anunțul cuprinde în mod obligatoriu: denumirea proiectului, numărul și denumirea posturilor, durata angajării, condițiile generale și specifice, documentele necesare, calendarul procedurii, modalitatea de depunere, termenul de contestație și bibliografia.

V.2. Condiții generale de participare la selecție

Poate participa la selecție orice persoană care îndeplinește cumulativ următoarele condiții generale:

- are cetățenie română sau a unui stat al Uniunii Europene, are domiciliul în România și cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale (16 ani împliniți);
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra ordinii publice sau alte infracțiuni.

V.3. Depunerea dosarelor

Dosarele de candidatură se depun personal la sediul Primăriei Comunei Crețeni (Compartimentul Resurse Umane / Secretarul Comisiei), sau prin poșta electronică la adresa indicată în anunț, în perioada menționată în calendar.

Conținutul obligatoriu al dosarului (OPIS – Anexa nr. 2):

- Cerere de înscriere la selecție (Anexa nr. 1);
- Copia actului de identitate (B.I./C.I.), în termen de valabilitate;
- Curriculum Vitae, model Europass, datat și semnat pe fiecare pagină, cu menționarea postului vizat și a proiectului;
- Copii legalizate sau certificate conform cu originalul ale diplomelor de studii, certificatelor de calificare/specializare/ adeverința de participare la curs sau dovada de curs în absolvire, relevante pentru post;
- Documente care atestă experiența profesională și experiență dovedită în lucrul cu comunitatea (adeverințe de vechime, contracte de muncă și fișe de post, carnet de muncă – copie, acte de numire în echipe de proiect, etc.);
- Adeverință medicală eliberată de medicul de familie, care atestă starea de sănătate, emisă cu cel mult 6 luni anterior datei concursului;
- Cazier judiciar sau declarație pe propria răspundere (originalul cazierului se prezintă anterior probei scrise);
- Declarație de disponibilitate privind timpul alocat (Anexa nr. 3);
- Declarație privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa nr. 4);
- Copia certificatului de căsătorie sau a altui document privind schimbarea de nume, dacă este cazul;
- Opisul documentelor dosarului (Anexa nr. 2).

Certificarea copiilor se realizează de Secretarul Comisiei prin confruntare cu originalele și aplicarea stampilei Conform cu originalul.

V.4. ETAPA 1 – Evaluarea dosarului de candidatură

Comisia de recrutare și selecție evaluează fiecare dosar depus în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Etapa 1A – Verificarea eligibilității (admis/respins):

Se verifică existența tuturor documentelor obligatorii și îndeplinirea condițiilor generale și specifice. Candidatul este declarat ADMIS sau RESPINS. Lipsa oricărui document obligatoriu sau neîndeplinirea condițiilor duce la respingere.

Etapa 1B – Evaluarea dosarului (punctaj 0-100 puncte):

Candidații declarați eligibili în Etapa 1A sunt evaluați pe baza Grilei de evaluare dosar (Anexa nr. 5). Punctajul minim de promovare: 50 puncte.

Rezultatele Etapei 1 se consemnează în Procesul-verbal de evaluare dosare (Anexa nr. 7) și se afișează la avizierul instituției și pe pagina web.

V.5. ETAPA 2 – Proba scrisă

13. Candidații declarați admiși la Etapa 1 sunt invitați la proba scrisă, prin afișare pe site și la avizier, cu minimum 24 ore înainte;
14. Proba scrisă constă în completarea unui chestionar cu întrebări grilă și/sau întrebări deschise din bibliografia indicată, relevant pentru postul pentru care candidează;
15. Durata probei scrise: maximum 1 oră;
16. Fiecare lucrare scrisă se notează independent de fiecare membru al comisiei (punctaj 0-100); nota finală se obține prin media aritmetică a punctajelor acordate;
17. Punctajul minim de promovare: 50 puncte;
18. Rezultatele se consemnează în Procesul-verbal probă scrisă (Anexa nr. 9) și se afișează.

V.6. ETAPA 3 – Interviu

19. Candidații admiși la proba scrisă sunt invitați la interviu;

20. Interviuul se desfășoară în maximum 5 zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor probei scrise;
21. Interviuul vizează evaluarea competențelor profesionale, motivației, abilităților de comunicare și a cunoașterii domeniului de activitate al postului;
22. Durata interviului: 20-30 minute/candidat;
23. Punctajul minim de promovare: 50 puncte din maximum 100;
24. Fiecare răspuns se punctează individual de fiecare evaluator. Punctajul final este media aritmetică;
25. Rezultatele se consemnează în Procesul-verbal interviu (Anexa nr. 10) și se afișează.

V.7. Calculul punctajului final

Punctajul final se calculează ca medie ponderată a celor trei etape, astfel:

Etapă	Pondere	Observații
Etapa 1 – Evaluare dosar	20%	Eliminatorie – min. 50 pct.
Etapa 2 – Probă scrisă	40%	Eliminatorie – min. 50 pct.
Etapa 3 – Interviu	40%	Eliminatorie – min. 50 pct.
TOTAL	100%	Punctaj minim final: 60 pct.

În caz de egalitate de punctaj final, departajarea se face în ordinea punctajului obținut la Etapa 3 (interviu), apoi la Etapa 2 (probă scrisă).

VI. SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR

- Candidații pot contesta rezultatele oricărei etape în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor;
- Contestațiile se depun în scris la Secretarul Comisiei de soluționare a contestațiilor;
- Comisia de soluționare a contestațiilor analizează și emite decizia în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației;
- Decizia Comisiei de soluționare a contestațiilor este definitivă în cadrul procedurii administrative interne;
- Rezultatele contestațiilor se consemnează în Procesul-verbal de soluționare a contestațiilor (Anexa nr. 11).

VII. REZULTATELE FINALE ȘI ANGAJAREA

26. Comisia de recrutare și selecție întocmește Procesul-verbal de rezultate finale (Anexa nr. 12), semnat de toți membrii comisiei;
27. Candidații declarați ADMIS sunt transmise dosarele pentru verificarea prealabilă a legalității selecției de către OI/AM prin mecanismul Notificării, prin transmiterea dosarului complet prin MySMIS2021. OI/AM emite Informarea de Validare/Nevalidare în maximum 10 zile lucrătoare;
28. După primirea Informării de validare a persoanelor selectate se înregistrează conform legislației contractele individuale de muncă.
29. Dosarul selecției include obligatoriu declarațiile de conflict de interese (Anexa 20 din Manualul Beneficiarului PIDS) ale tuturor membrilor comisiei de selecție.

VIII. DOSARUL SELECȚIEI – DOCUMENTE OBLIGATORII PENTRU OI/AM

Dosarul complet al selecției, care se transmite la OI/AM, conține:

- Nota justificativă aprobată pentru înființarea posturilor;
- Dispoziția de înființare a posturilor în afara organigramei;
- Dispoziția de constituire a Comisiei de recrutare și selecție și a Comisiei de soluționare a contestațiilor;

- Anunțul de recrutare și selecție publicat (captură website/dovadă afișare);
- Dosarele tuturor candidaților (copii certificate);
- Procesele-verbale ale tuturor etapelor (evaluare dosar, probă scrisă, interviu, soluționare contestații, rezultate finale);
- Grilele de evaluare completate de fiecare evaluator pentru fiecare candidat;
- Declarațiile de confidențialitate și conflict de interese ale membrilor comisiilor (Anexa 20 PIDS);
- Contractele individuale de muncă ale personalului angajat.

POSTURI SCOASE LA CONCURS

Sunt scoase la concurs pentru ocuparea posturilor înființate în afara organigramei în cadrul proiectului SID-Vârșnici următoarele posturi:

Nr.	Funcție / Post	Cod COR	Nr. posturi	Normă (h/lună)	Perioadă estimată
1	Responsabil financiar	263102	1	84	36 luni
2	Tehnician asistență socială_Asistent social 1	341201	1	168	36 luni
3	Tehnician asistență socială_Asistent social 2	341201	1	95	33 luni
4	Tehnician asistență socială_Asistent social 3	341201	1	95	33 luni
5	Psiholog	263411	1	84	36 luni
6	Asistent medical generalist	325901	1	168	36 luni
7	Medic (generalist/geriatrie)	221101	1	40	36 luni
8	Îngrijitor bătrâni la domiciliu	532201	6	168	36 luni

Notă: Normele de lucru, orarul și planificarea specifică se vor stabili prin fișele de post și contractele individuale de muncă. Salarizarea se realizează în conformitate cu plafoanele maxime de decontare prevăzute în Ghidul Solicitantului PIDS 2021-2027 și a Cererii de finanțare contractate.

CALENDAR ORIENTATIV AL PROCEDURII DE SELECȚIE

Nr.	Etapă / Activitate	Perioadă / Termen	Responsabil
1	Publicarea anunțului de concurs (site și avizier)	Ziua 1 (D)	Secretar Comisie / Primarul Comunei Crețeni
2	Depunerea dosarelor de candidatură	Ziua 1 – Ziua 10 (D+10)	Secretar Comisie
3	Evaluarea dosarelor – Etapa 1	D+11 – D+12	Comisia de recrutare și selecție
4	Afișarea rezultatelor Etapa 1 (dosar)	D+13	Secretar Comisie
5	Depunere contestații Etapa 1	D+13 – D+14 (24 ore)	Candidați → Secretar Comisie Contestații
6	Soluționare contestații Etapa 1	D+14 – D+16	Comisia de soluționare contestații
7	Afișare rezultate finale Etapa 1 (după contestații)	D+17	Secretar Comisie
8	Desfășurarea probei scrise – Etapa 2	D+18 sau D+19	Comisia de recrutare și selecție

9	Afișarea rezultatelor probei scrise	D+19 sau D+20	Secretar Comisie
10	Depunere contestații Etapa 2	24 ore de la afișare	Candidați → Secretar Comisie Contestații
11	Soluționare contestații Etapa 2	2 zile lucrătoare	Comisia de soluționare contestații
12	Afișare rezultate finale Etapa 2 (după contestații)	D+22 – D+23	Secretar Comisie
13	Desfășurarea interviului – Etapa 3	D+24 – D+28	Comisia de recrutare și selecție
14	Afișarea rezultatelor interviului	D+29	Secretar Comisie
15	Depunere contestații Etapa 3	24 ore de la afișare	Candidați → Secretar Comisie Contestații
16	Soluționare contestații Etapa 3	2 zile lucrătoare	Comisia de soluționare contestații
17	Afișarea rezultatelor finale ale concursului	D+32 – D+33	Secretar Comisie
18	Contactarea candidaților admiși – încheierea CIM	D+34 – D+37	Resurse Umane / Primarul Comunei Crețeni

Notă: D = ziua publicării anunțului. Calendarul este orientativ și poate fi modificat cu publicarea unui anunț de modificare. Zilele se referă la zilele calendaristice dacă nu se specifică altfel.

ANEXE LA PROCEDURA DE RECRUTARE ȘI SELECT

Anexa nr. 1 la Procedura de recrutare și selecție

CERERE DE ÎNSCRIERE LA SELECȚIE

Înregistrată cu nr. _____ / _____

Subsemnatul/a _____,
CNP: [][][][][][][][][][][][][][], născut/ă la data de _____,
domiciliat/ă în: Județul _____, Localitatea _____,
Str. _____ nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____,
telefon: _____, e-mail: _____,

solicit înscrierea la selectia organizată de COMUNA CRETENI pentru ocuparea postului:

Post solicitat: _____

în cadrul proiectului: „SID-Varstnici - Servicii Integrate la Domiciliu pentru persoanele varstnice din comuna Creteni”, Mysmis 345651

Anexez prezentei cereri de înscriere dosarul de candidatură compus din documentele menționate în OPIS (Anexa nr. 2).

Declar că am luat cunoștință de condițiile prevăzute în anunțul de selecție și că îndeplinesc toate cerințele pentru postul solicitat.

Declar pe propria răspundere că datele furnizate în prezenta cerere și în documentele anexate sunt reale și complete.

Data:

Semnătura candidatului,

OPIS AL DOCUMENTELOR DOSARULUI DE CANDIDATURĂ

Proiect: „SID-Varșnici - Servicii Integrate la Domiciliu pentru persoanele varșnice din comuna Crețeni”, Mysmis 345651

Post solicitat: _____

Candidat: _____ CNP: _____

Nr. crt.	Document	Nr. pagini	Observații
1	Cerere de înscriere la selecție (Anexa 1)		
2	Copie act de identitate (B.I./C.I.) în termen de valabilitate și cu menționarea domiciliului		
3	Curriculum Vitae – model Europass (datat și semnat pe fiecare pagină)		
4	Copie diplomă de studii (conform cerințelor postului)		
5	Copii legalizate sau certificate conform cu originalul ale diplomelor de studii, certificatelor de calificare/specializare/adeverința de participare la curs sau dovada de curs în absolvire, relevante pentru post;		
6	Documente care atestă experiența profesională specifică și experiență în lucrul cu comunitatea (adeverințe, fișe de post, contracte de muncă, etc.)		
7	Adeverință medicală de la medicul de familie (nu mai veche de 6 luni)		
8	Cazier judiciar sau declarație pe propria răspundere		
9	Declarație de disponibilitate (Anexa 3)		
10	Declarație privind acordul GDPR (Anexa 4)		
11	Copie certificat de căsătorie / document schimbare nume (dacă este cazul)		
TOTAL PAGINI DOSAR			

Confirm că documentele înscrise în prezentul OPIS sunt cele depuse în dosarul de candidatură și că sunt complete, reale și conforme cu realitatea.

Data: _____ Semnătura: _____

De completat de Secretarul Comisiei:

Dosarul a fost înregistrat cu nr. _____ / _____ .

Dosarul conține _____ file. Secretar comisie: _____ Semnătura: _____

DECLARAȚIE DE DISPONIBILITATE

Subsemnatul/a _____,
CNP: _____, domiciliat/ă în _____,

declar pe propria răspundere că:

1. Sunt disponibil/ă să desfășor activitățile prevăzute pentru postul de _____, în cadrul proiectului „SID-Varșnici - Servicii Integrate la Domiciliu pentru persoanele varșnice din comuna Crețeni”, Mysmis 345651, cu un număr de _____ ore/zi, respectând programul stabilit de Angajator;
2. Înțeleg că numărul maxim de ore care poate fi decontat este de 12 ore/zi și 60 ore/săptămână, calculat cumulativ în toate proiectele finanțate prin PIDS și PEO la care particip;
3. Nu mă aflu în niciun alt raport de muncă sau serviciu care să excedă limita legală de ore/zi și ore/săptămână, cumulat cu orele prevăzute pentru activitatea în cadrul prezentului proiect;
4. Mă angajez să comunic de îndată Angajatorului orice modificare intervenită cu privire la disponibilitatea mea;
5. Nu am calitate de soț/soție sau rudă ori afin până la gradul 2 inclusiv cu persoane angajate în cadrul AM PIDS/PEO sau în cadrul vreunui OI delegat pentru gestionarea PIDS/PEO;
6. Am luat la cunoștință prevederile privind conduita profesională imparțială, neutră și obiectivă, în conformitate cu Ghidul Solicitantului PIDS 2021-2027.

Data: _____

Declarant,

(Numele, prenumele și semnătura)

DECLARAȚIE PRIVIND ACORDUL PENTRU PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Subsemnatul/a _____,

CNP: _____, declar că am luat la cunoștință de faptul că datele mele cu caracter personal colectate în cadrul procesului de recrutare și selecție (nume, prenume, CNP, adresă, date de contact, date privind studiile și experiența profesională) vor fi prelucrate de către:

Operatorul de date: COMUNA CREȚENI, cu sediul în Crețeni, Județul Vâlcea

În scopul organizării și desfășurării procesului de recrutare și selecție, în conformitate cu:

- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR);
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a GDPR.

Drepturile mele ca persoană vizată:

- dreptul de acces la date;
- dreptul la rectificare;
- dreptul la ștergere în condițiile legii;
- dreptul la restricționarea prelucrării;
- dreptul de a depune o plângere la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (ANSPDCP).

Datele pot fi transmise, în scopul verificării legalității selecției, către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale – Autoritatea de Management PIDS și/sau Organismele Intermediare delegate.

Sunt de acord cu prelucrarea datelor mele cu caracter personal în scopul menționat mai sus:

☐ **DA** ☐ **NU**

Data: _____ Semnătura: _____

GRILĂ DE EVALUARE DOSAR DE CANDIDATURĂ

Post: _____ Candidat: _____

Evaluator: _____ Data: _____

Nr.	Criteriu de evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Observații
I	STUDII ȘI CALIFICĂRI			
1	Nivelul de studii: studii superioare de lungă durată (licență + master) în domeniu – 20 pct.; studii superioare de scurtă durată – 15 pct.; studii medii în domeniu – 10 pct.	20		
2	Copii legalizate sau certificate conform cu originalul ale diplomelor de studii, certificatelor de calificare/specializare/ adeverința de participare la curs sau dovada de curs în absolvire, relevante pentru post; – 5 pct., max. 2 calificări)	10		
II	EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ			
3	Experiență profesională generală în muncă: 0-3 ani – 5 pct.; 3-5 ani – 10 pct.; peste 5 ani – 15 pct.	15		
4	Experiență profesională specifică relevantă pentru post (în domeniu / în lucrul cu comunitatea): 0 luni – 0 pct.; până la 12 luni – 10 pct.; 12-36 luni – 20 pct.; peste 36 luni – 30 pct.	30		
5	Experiență în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile (dovedită prin documente justificative): fiecare proiect – 5 pct., max. 2 proiecte	10		
III	COMPLETITUDINEA DOSARULUI			
6	CV Europass complet, clar, datat și semnat pe fiecare pagină – 10 pct.; incomplet – 5 pct.	10		
7	Toate documentele obligatorii prezente, certificate conform cu originalul – 5 pct.	5		
TOTAL	Punctaj total (max. 100 puncte, min. 50 puncte pentru promovare)	100		

REZULTAT ETAPA 1: ☐ ADMIS ☐ RESPINS Punctaj obținut: _____ / 100

Semnătura evaluator: _____

BIBLIOGRAFIE ORIENTATIVĂ PENTRU PROBA SCRISĂ

Bibliografie comună tuturor posturilor:

7. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
8. Legea nr. 292/2011 – Legea cadru a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale;
11. Ordinul MMJS nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru servicii sociale destinate persoanelor vârstnice;
12. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ – prevederi aplicabile;
13. Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR) – aspecte generale;
14. Ghidul Solicitantului – Condiții Generale PIDS 2021-2027 (disponibil pe www.pids.ro);

Bibliografie specifică postului de Responsabil financiar:

- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal – aspecte relevante;
- HG nr. 873/2022 privind eligibilitatea cheltuielilor în cadrul fondurilor europene 2021-2027;

Bibliografie specifică postului de Tehnician asistență socială / Îngrijitor la domiciliu:

- Ordinul MMJS nr. 29/2019 – standardele minime de calitate privind serviciile de îngrijire la domiciliu;
- Noțiuni de igienă și îngrijire a persoanelor vârstnice;
- Drepturile și obligațiile îngrijitorului – aspecte de etică profesională;

Bibliografie specifică postului de Asistent medical generalist:

- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății – prevederi aplicabile asistenților medicali;
- Ordinul MS nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor medicale;
- Principii de nursing geriatric și îngrijire a persoanelor vârstnice la domiciliu;

Bibliografie specifică postului de Psiholog:

- Legea nr. 213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog;
- Psihologia vârstei a treia și gerontopsihologie – noțiuni generale;
- Tehnici de consiliere psihologică pentru persoane vârstnice;

Bibliografie specifică postului de medic:

- Ordin MMJS nr 29/03.01.2019 Standarde minime de calitate pentru îngrijire la domiciliu
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății – prevederi aplicabile asistenților medicali;
- Principii de nursing geriatric și îngrijire a persoanelor vârstnice la domiciliu;

Notă: Textele legislative se consultă în forma consolidată, cu modificările și completările ulterioare, disponibilă pe www.legislatie.just.ro sau www.monitoruloficial.ro.

PROCES-VERBAL DE EVALUARE A DOSARELOR DE CANDIDATURĂ

Prezenta procedura are ca scop implementarea prevederilor art. 16 alin. (10) și (10 ind.6) din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, în vederea asigurării unui cadru transparent, unitar și legal al procesului de recrutare și selecție a personalului ce urmează a fi angajat pe perioada determinată, pe posturi înființate în afara organigramei, pentru implementarea proiectului „SID-Vârșnici - Servicii Integrate la Domiciliu pentru persoanele vârstnice din comuna Crețeni”, Mysmis 345651.

Post: _____ Data: _____

Comisia de recrutare și selecție constituită prin Dispoziția Primarului nr. _____ / _____, în componența:

- Președinte: _____
- Membru: _____
- Membru: _____
- Secretar (fără drept de vot): _____

a procedat la evaluarea dosarelor de candidatură depuse în termenul prevăzut în anunțul de selecție, cu rezultatele centralizate mai jos:

Nr.	Numele și prenumele candidatului	Punctaj acordat (0-100)	Punctaj minim necesar	Rezultat (ADMIS/RESPINS)	Observații
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

Prezentul proces-verbal a fost întocmit astăzi, _____, în ____ exemplare originale.

Președinte Comisie,

Membrii Comisiei,

Secretar,

1. _____
2. _____

GRILĂ DE EVALUARE INTERVIU

Post:
 Candidat:
 Evaluator:
 Data:

Nr.	Criteriu	Întrebări orientative / Aspecte urmărite	Pct. max.	Pct. acordat	Observații
1	Cunoașterea legislației		20		• Răspuns complet – 20 pct • Răspuns parțial 10 puncte • Răspuns pe lângă subiect / nu răspunde – 0 puncte
2	Cunoașterea domeniului		20		• Răspuns complet – 20 pct • Răspuns parțial 10 puncte • Răspuns pe lângă subiect / nu răspunde – 0 puncte
3	Abilități de comunicare		15		• Răspuns complet – 15 pct • Răspuns parțial 7 puncte • Răspuns pe lângă subiect / nu răspunde – 0 puncte
4	Motivație și valori		15		• Răspuns complet – 15 pct • Răspuns parțial 7 puncte • Răspuns pe lângă subiect / nu răspunde – 0 puncte
5	Gestionarea situațiilor dificile		15		• Răspuns complet – 15 pct • Răspuns parțial 7 puncte • Răspuns pe lângă subiect / nu răspunde – 0 puncte
6	Lucrul în echipă		15		• Răspuns complet – 15 pct • Răspuns parțial 7 puncte • Răspuns pe lângă subiect / nu răspunde – 0 puncte
TOTAL		Punctaj total	100		

REZULTAT ETAPA 3: ☐ ADMIS ☐ RESPINS Punctaj obținut: _____ / 100

Scală de apreciere: 0-9 = Nesatisfăcător | 10-49 = Satisfăcător | 50-74 = Bine | 75-89 = Foarte bine
 | 90-100 = Excelent

Semnătura evaluator: _____

PROCES-VERBAL PRIVIND DESFĂȘURAREA PROBEI SCRISE

Prezenta procedura are ca scop implementarea prevederilor art. 16 alin. (10) și (10 ind.6) din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, în vederea asigurării unui cadru transparent, unitar și legal al procesului de recrutare și selecție a personalului ce urmează a fi angajat pe perioada determinată, pe posturi înființate în afara organigramei, pentru implementarea proiectului „SID-Vârșnici - Servicii Integrate la Domiciliu pentru persoanele vârstnice din comuna Crețeni”, MYSMIS 345651.

Post: _____ Data: _____ Ora: _____

Locul desfășurării: _____

Comisia de recrutare și selecție, în componența:

- Președinte: _____
- Membru: _____
- Membru: _____
- Secretar: _____

Candidați prezenți: _____ Candidați absenți: _____

Proba scrisă a constat în: x Test grilă

Durata probei: ____ ore Ora de începere: _____ Ora de finalizare: _____

Nr.	Numele și prenumele	Pct. Eval. 1	Pct. Eval. 2	Pct. Eval. 3	Medie / Rezultat
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

Aspecte consemnate în desfășurarea probei (dacă este cazul):

Prezentul proces-verbal a fost întocmit astăzi, _____, în ____ exemplare.

Președinte,

Membrii,

Secretar,

1. _____
2. _____

PROCES-VERBAL PRIVIND DESFĂȘURAREA INTERVIULUI

Prezenta procedura are ca scop implementarea prevederilor art. 16 alin. (10) și (10 ind.6) din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, în vederea asigurării unui cadru transparent, unitar și legal al procesului de recrutare și selecție a personalului ce urmează a fi angajat pe perioada determinată, pe posturi înființate în afara organigramei, pentru implementarea proiectului „SID-Vârșnici - Servicii Integrate la Domiciliu pentru persoanele vârstnice din comuna Crețeni”, Mismis 345651.

Post: _____ Data: _____

Comisia de recrutare și selecție, în componența:

- Președinte: _____
- Membru: _____
- Membru: _____
- Secretar: _____

Nr.	Numele și prenumele	Ora start	Ora final	Pct. (0-100)	Medie	Rezultat
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Prezentul proces-verbal a fost întocmit astăzi, _____, în ____ exemplare.

Președinte,

Membrii,

Secretar,

_____ 1. _____
2. _____

PROCES-VERBAL DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

Prezenta procedura are ca scop implementarea prevederilor art. 16 alin. (10) și (10 ind.6) din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, în vederea asigurării unui cadru transparent, unitar și legal al procesului de recrutare și selecție a personalului ce urmează a fi angajat pe perioada determinată, pe posturi înființate în afara organigramei, pentru implementarea proiectului „SID-Vârșnici - Servicii Integrate la Domiciliu pentru persoanele vârstnice din comuna Crețeni”, Mismis 345651.

Post: _____ Etapa contestată: _____

Data: _____

Comisia de soluționare a contestațiilor, constituită prin Dispoziția Primarului nr. _____ / _____ :

- Președinte: _____
- Membru: _____
- Membru: _____
- Secretar: _____

Contestații primite:

Nr.	Contestatar	Nr. înreg.	Data dep.	Motivul contestației
1				
2				
3				

Soluționarea contestațiilor:

Nr.	Contestatar	Decizie (Admisă/Respinsă)	Motivare
1			
2			
3			

Prezentul proces-verbal a fost întocmit astăzi, _____, în ____ exemplare.

Președinte,

Membrii,

Secretar,

1. _____
2. _____

PROCES-VERBAL DE REZULTATE FINALE ALE SELECȚIEI

Prezenta procedura are ca scop implementarea prevederilor art. 16 alin. (10) și (10 ind.6) din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, în vederea asigurării unui cadru transparent, unitar și legal al procesului de recrutare și selecție a personalului ce urmează a fi angajat pe perioada determinată, pe posturi înființate în afara organigramei, pentru implementarea proiectului „SID-Vârșnici - Servicii Integrate la Domiciliu pentru persoanele vârstnice din comuna Crețeni”, Mysmis 345651.

Post: _____ Data: _____

Comisia de recrutare și selecție, reunită în ședință finală, centralizează rezultatele după toate etapele și contestațiile, astfel:

Nr.	Candidat	Pct. E1 (20%)	Pct. E2 (40%)	Pct. E3 (40%)	Pct. Final	Rezultat	Loc
1							
2							
3							
4							
5							

Notă: $Punctaj\ final = E1 \times 0,20 + E2 \times 0,40 + E3 \times 0,40$. Punctaj minim total pentru declararea ca ADMIS: 60 puncte.

Candidați declarați ADMIS (în ordinea mediei finale):

15. _____
 16. _____
 17. _____

Prezentul proces-verbal a fost întocmit astăzi, _____, în ____ exemplare originale și se afișează la avizierul instituției și pe pagina web a Primăriei Comunei Crețeni.

Președinte Comisie,

Membrii Comisiei,

Secretar,

1. _____
 2. _____

Aprobat,

PRIMARUL COMUNEI CREȚENI

Numele și prenumele: _____

Semnătura și ștampila: _____

ANEXA 20 - Declarație conflict de interese (Manualul Beneficiarului PIDS)**DECLARAȚIE
privind inexistența conflictului de interese**

Beneficiar: COMUNA CREȚENI
Titlul proiectului: SID-Vârșnici – Servicii Integrate la Domiciliu pentru persoanele vârstnice din comuna Crețeni
Numărul contractului de finanțare: 9551_SVO / 22.04.2026
Codul SMIS: 345651

Subsemnatul/a, _____, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, cunoscând prevederile [art. 326 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal](#), cu modificările și completările ulterioare, că din informațiile cunoscute până în acest moment nu mă încadrez în situația în care exercitarea imparțială și obiectivă a activității de _____ este afectată din motive care implică familia, viața afectivă, afinitățile politice sau naționale, interesul economic sau orice alt interes personal direct sau indirect.

Mă oblig ca, în cazul în care intervin elemente care pot genera un potențial conflict de interese, să informez imediat șeful ierarhic superior, conform prevederilor [art. 11 din 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 cu modificări și completări prin [Legea nr. 142/2012](#), cu modificările și completările ulterioare.

Semnătura/data: _____
Nume: _____

**PRIMAR,
Catrina Constantin**

**Contrasemnează,
Secretar General UAT cu exercitare,
Panescu Petrut Eduard**