

PRESEDINTE

DISPOZIȚIE

privind aprobarea Procedurii Operaționale privind recrutarea și selecția personalului contractual angajat în afara organigramei, în cadrul proiectului finanțat prin Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027, pentru ocuparea a două posturi de Lucrător social în cadrul centrelor de zi „Nera” Oravița și „Bunavestire” Caransebeș

Președintele Consiliului Județean Caraș-Severin;
Având în vedere Referatul nr. 17020/24.06.2026 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin;

Văzând dispozițiile art. 16 alin. (10) și alin. (10⁶) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de prevederile art. 1-3 din Anexa la Hotărârea Guvernului nr. 234/2023 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind criteriile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru persoanele prevăzute la art. 16 alin. (1) și (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și condițiile de înființare a posturilor în afara organigramei în cadrul instituțiilor și/sau autorităților publice care implementează proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 205/29.09.2025 privind aprobarea Proiectului „Construim viitorul împreună – Sprijin pentru copiii cu dizabilități și părinții lor”, finanțat prin Programul Incluziune și Demnitate Socială (PoIDS) 2021-2027 și a cheltuielilor aferente acestuia, implementat de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, cu modificările ulterioare

Luând în considerare Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 110/18.06.2026 pentru modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 36/31.03.2026 privind aprobarea organigramei și statelor de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin pentru anul 2026, cu modificările și completările ulterioare, prin care s-a aprobat înființarea a două posturi contractuale de execuție, în afara organigramei acestei instituții publice;

În temeiul prevederilor art. 191 alin. (1) lit. f), art. 196 alin. (1) lit. b) și art. 243 alin. (1) lit. a) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art.1 – Se aprobă Procedura Operațională privind recrutarea și selecția personalului contractual angajat în afara organigramei, în cadrul proiectului finanțat prin Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027, pentru ocuparea a două posturi de Lucrător social în cadrul centrelor de zi „Nera” Oravița și „Bunavestire” Caransebeș din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, potrivit **Anexei** la prezenta dispoziție, care face parte integrantă din aceasta.

Art.2 – Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin;

Art.3 – Prezenta dispoziție intră în vigoare și se comunică, potrivit prevederilor art. 197 alin. (1) și alin. (4), precum și art. 199 alin. (1)-(2) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, la:

- Instituția Prefectului–Județul Caraș-Severin;
- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.

PRESEDINTE,
Silvia HURDUZEE

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,
Darian CIOBANU

Nr. 161
Data: 29.06.2026





ROMÂNIA
JUDETUL CARAS-SEVERIN
CONSILIUL JUDETEAN

Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REȘIȚA
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
E-mail: cjcs@cjcs.ro, www.cjcs.ro, CUI 3227890



ANEXĂ
la Dispoziția nr. 161 / 29.06. 2026

PROCEDURĂ

**privind recrutarea și selecția personalului contractual angajat în afara
organigramei, în cadrul proiectului finanțat prin Programul Incluziune și
Demnitate Socială 2021-2027
pentru ocuparea a două posturi de Lucrător social în cadrul centrelor de zi
„Nera” Oravița și „Bunavestire” Caransebeș**

Program	Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027
Prioritate	P07 - Sprijin pentru persoanele cu dizabilități
Acțiune	7.3 - Dezvoltarea de servicii de îngrijire de zi și terapii psihologice pentru copiii cu dizabilități
Titlul proiectului	„Construim viitorul împreună - Sprijin pentru copiii cu dizabilități și părinții lor”
Cod SMIS	351227
Beneficiar	Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin

Capitolul I. Scopul procedurii

Prezenta procedură stabilește cadrul intern aplicabil la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin pentru recrutarea, selecția și încadrarea, prin contract individual de muncă pe durată determinată, a două persoane în funcția contractuală de Lucrător social, cod COR 532908, în afara organigramei instituției, în cadrul proiectului cu cod SMIS 351227.

Procedura urmărește asigurarea unui proces transparent, obiectiv, nediscriminatoriu, verificabil și conform cu legislația aplicabilă instituțiilor publice, personalului contractual plătit din fonduri publice și proiectelor finanțate din fonduri europene, astfel încât dosarul de recrutare și selecție să poată fi verificat de către OI/AM, Autoritatea de Audit, Curtea de Conturi, DLAF, OLAF sau alte organisme abilitate.

Prezenta procedură se aplică exclusiv celor două posturi de Lucrător social înființate în afara organigramei pentru implementarea activităților proiectului, respectiv un post aferent Centrului de zi „Nera” Oravița și un post aferent Centrului de zi „Bunavestire” Caransebeș, cu posibilitatea desfășurării activității și în comunitate, la domiciliul beneficiarilor și în alte locații de intervenție, potrivit fișei postului și nevoilor proiectului.

Capitolul II. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică tuturor structurilor și persoanelor implicate în procesul de recrutare și selecție a celor două posturi contractuale în afara organigramei, respectiv conducătorului instituției, compartimentului resurse umane, compartimentului juridic, compartimentului financiar-contabil, managerului de proiect, comisiei de concurs, comisiei de soluționare a contestațiilor, secretarului comisiilor și candidaților înscriși.

Posturile vizate sunt posturi de execuție, contractuale, înființate în limita posturilor prevăzute în proiectul aprobat și în bugetul proiectului. Încadrarea persoanelor declarate admise se realizează prin contract individual de muncă pe durată determinată, strict pentru perioada și activitățile aprobate în proiect, fără transformarea posturilor în posturi permanente ale instituției.

Capitolul III. Baza legală și documentară

Prezenta procedură se fundamentează pe următoarele acte normative și documente, în forma aplicabilă la data organizării procedurii:

- 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 privind activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene;
- HG nr. 234/2023 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind criteriile de stabilire a procentului de majorare salarială și condițiile de înființare a posturilor în afara organigramei, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv HG nr. 1009/2025 și HG nr. 357/2026;
- HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 295/2025 privind Registrul general de evidență a salariaților - REGES-ONLINE și Procedura de acces în vederea completării, transmiterii și interogării datelor în/din REGES-ONLINE, aprobată prin Ordinul nr. 1107/2025;

- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pentru cerințele generale aplicabile personalului contractual din autorități și instituții publice;
- OUG nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 și HG nr. 829/2022 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare;
- HG nr. 873/2022 privind stabilirea cadrului legal privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate în perioada de programare 2021-2027;
- OUG nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau fondurilor publice naționale aferente acestora;
- Regulamentul (UE) 2021/1060 și Regulamentul (UE) 2021/1057 privind Fondul Social European Plus;
- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția datelor cu caracter personal și Legea nr. 190/2018;
- OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale și standardele minime de calitate aplicabile serviciilor sociale de zi destinate copiilor;
- Ghidul Solicitantului - Condiții Specifice aplicabil apelului PoIDS P07, Acțiunea 7.3, contractul/decizia/ordinul de finanțare, cererea de finanțare aprobată, bugetul aprobat și Manualul Beneficiarului PEO/PIDS - versiunea aplicabilă;
- Fișa postului pentru funcția de Lucrător social, cod COR 532908, aferentă proiectului cu cod SMIS 351227.

În cazul în care, până la data demarării sau pe parcursul derulării procedurii, apar modificări legislative ori instrucțiuni ale AM/OI care afectează recrutarea, selecția, salarizarea sau raportarea personalului încadrat în afara organigramei, prevederile prezentei proceduri se aplică în concordanță cu actele normative și instrucțiunile în vigoare, cu actualizarea documentelor interne, dacă este cazul.

Capitolul IV. Principii aplicabile

Recrutarea și selecția lucrătorilor sociali se realizează cu respectarea următoarelor principii:

- **Legalitate** - toate etapele se desfășoară cu respectarea legislației muncii, a legislației aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar, a regulilor privind posturile în afara organigramei și a regulilor fondurilor europene.
- **Transparență** - anunțul de concurs, condițiile de participare, probele, bibliografia, calendarul, rezultatele și modalitatea de contestare sunt aduse la cunoștința publicului prin mijloacele prevăzute de lege.
- **Tratament egal și nediscriminare** - candidații sunt evaluați exclusiv pe baza condițiilor stabilite prin fișa postului, tematică, bibliografie și criteriile de evaluare aprobate.
- **Obiectivitate și imparțialitate** - membrii comisiilor au obligația de a evalua independent, pe baza documentelor și probelor susținute, fără influențe externe și fără conflict de interese.
- **Confidențialitate și protecția datelor** - datele personale ale candidaților și informațiile aferente concursului sunt utilizate exclusiv în scopul organizării procedurii și gestionării raporturilor de muncă.

- **Trasabilitate și pistă de audit** - toate etapele se consemnează în documente datate, semnate, înregistrate și arhivate astfel încât procesul să poată fi reconstituit integral la verificare.
- **Utilizare eficientă a fondurilor publice** - posturile se ocupă numai în limita bugetului aprobat, pe perioada necesară implementării activităților proiectului și cu respectarea condițiilor de eligibilitate.

Capitolul V. Condiții prealabile demarării procedurii

Procedura de recrutare și selecție poate fi demarată numai după îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiții:

- existența proiectului aprobat prin decizie/ordin de finanțare și a bugetului aprobat, în care sunt prevăzute cele două posturi de Lucrător social;
- aprobarea notei justificative privind necesitatea înființării posturilor în afara organigramei, prin care se constată imposibilitatea personalului existent de a prelua atribuțiile suplimentare sau lipsa personalului de specialitate suficient pentru activitățile specifice proiectului;
- emiterea hotărârii consiliului județean privind înființarea celor două posturi în afara organigramei, cu indicarea numărului și denumirii posturilor, perioadei de înființare, nivelului de salarizare și sursei de finanțare;
- stabilirea calendarului de concurs și constituirea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor, prin act administrativ;
- asigurarea publicității concursului conform HG nr. 1336/2022 și prezentei proceduri.

Pentru evitarea oricărui risc de anulare a procedurii, DGASPC Caraș-Severin aplică termenul de publicitate de minimum 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului, având în vedere că posturile sunt posturi nou înființate în afara organigramei, chiar dacă raportul de muncă se încheie pe durată determinată, pe perioada proiectului.

Capitolul VI. Datele posturilor scoase la concurs

Denumirea posturilor	2 posturi Lucrător social, cod COR 532908
Tipul posturilor	Posturi contractuale de execuție, înființate în afara organigramei
Centrul/locul principal al activității	1 post - Centrul de zi „Nera” Oravița; 1 post - Centrul de zi „Bunavestire” Caransebeș
Locuri suplimentare de desfășurare	În comunitate, la domiciliul beneficiarilor și în alte locații de intervenție, după caz, în cadrul activităților mobile
Durata încadrării	Contract individual de muncă pe durată determinată, pe perioada implementării activităților proiectului pentru care postul este prevăzut, conform deciziei/ordinului de finanțare și bugetului aprobat
Norma de lucru	8 ore/zi, raportate la o medie de 21 zile lucrătoare/lună
Activități proiect	A1.1 - Identificarea și selectarea copiilor; A1.2 - Informare, sensibilizare și parteneriat interinstituțional; A2.1 - Furnizarea serviciilor de abilitare-reabilitare; A3.1 - Furnizarea serviciilor de suport pentru familie
Sursa de finanțare	Bugetul proiectului cu cod SMIS 351227, în limita cheltuielilor salariale aprobate

Capitolul VII. Condiții de participare

VII.1. Condiții generale

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește condițiile generale prevăzute de legislația aplicabilă personalului contractual din sectorul bugetar, inclusiv:

- are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Spațiul Economic European ori cetățenia Confederației Elvețiene, în condițiile legii;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de muncă, potrivit Codului muncii;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- îndeplinește condițiile de studii, experiență și competențe prevăzute pentru postul scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

VII.2. Condiții specifice

Condițiile specifice pentru ocuparea postului de Lucrător social sunt cele prevăzute în fișa postului aprobată în cadrul proiectului:

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent;
- experiență în activități specifice domeniului social;
- capacitate de organizare și lucru direct cu beneficiari vulnerabili;
- capacitate de lucru în echipă multidisciplinară;
- bune abilități de comunicare și relaționare;
- capacitate de gestionare a situațiilor practice și a problemelor curente ale beneficiarilor;
- capacitate de monitorizare și urmărire a cazurilor;
- cunoștințe de operare PC;
- capacitate de lucru cu documente și evidențe;
- respectarea confidențialității și securității datelor.

În anunțul de concurs se vor menționa distinct condițiile generale și condițiile specifice, precum și documentele prin care candidații fac dovada îndeplinirii acestora.

Capitolul VIII. Constituirea comisiilor

Prin dispoziție/decizie a directorului executiv al DGASPC Caraș-Severin se constituie comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor. Actul administrativ se emite cel târziu până la data publicării anunțului de concurs.

Comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componență 3 membri, dintre care un președinte, și un secretar. Secretarul nu are calitatea de membru și nu acordă punctaj. Pentru cele două posturi de Lucrător social, având atribuții similare, poate fi constituită o singură comisie de concurs și o singură comisie de soluționare a contestațiilor.

Persoanele nominalizate în comisii trebuie să aibă, de regulă, cel puțin același nivel de studii, grad profesional sau treaptă profesională, după caz, cu postul scos la concurs. În situația în care nu există salariați cu același grad sau treaptă profesională, pot fi nominalizate și persoane care își desfășoară activitatea în baza unui raport de serviciu și au cel puțin același nivel de studii cu cel al postului scos la concurs.

Comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor trebuie să aibă componență diferită. Nu poate fi desemnată membru o persoană sancționată disciplinar, dacă sancțiunea nu a fost radiată, sau o persoană aflată în conflict de interese ori incompatibilitate cu un candidat sau cu un alt membru al comisiei.

Toți membrii și secretarul comisiilor semnează, înainte de începerea activității comisiilor, declarații privind inexistența conflictului de interese, imparțialitatea și confidențialitatea. Dacă, pe parcursul procedurii, apare o situație de conflict de interese, persoana în cauză are obligația de a informa imediat conducătorul instituției și de a se abține de la participarea la evaluare sau la luarea deciziilor.

Capitolul IX. Atribuțiile comisiilor și ale secretarului

IX.1. Comisia de concurs

Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- verifică îndeplinirea condițiilor de participare și selectează dosarele candidaților;
- stabilește subiectele pentru proba scrisă, pe baza bibliografiei și tematicii aprobate;
- elaborează baremele de corectare/notare pentru proba scrisă;
- stabilește planul interviului și realizează interviul criteriile de evaluare;
- notează fiecare candidat, independent, în borderouri individuale proba scrisă și proba interviu;
- semnează procesele-verbale întocmite de secretar pentru fiecare etapă respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs;
- stabilește rezultatele intermediare și rezultatul final, în condițiile prezentei proceduri.

IX.2. Comisia de soluționare a contestațiilor

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- verifică cu celeritate sesizările primite de la candidați cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului;
- soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise și a interviului, după caz, respectiv: reselectează dosarele de concurs, renotează proba scrisă și interviul, după caz;
- semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații;
- transmite secretarului rezultatele contestațiilor pentru afișare.

IX.3. Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor

Secretarul comisiilor are următoarele atribuții principale:

- primește, înregistrează și gestionează dosarele de concurs;
- atribuie fiecărui candidat un cod numeric de identificare, corespunzător numărului de înregistrare al dosarului;
- primește și înregistrează contestațiile;
- convoacă membrii comisiilor la solicitarea președinților;
- întocmește și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs;
- asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv a rezultatelor eventualelor contestații, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;
- îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului;
- asigură păstrarea și predarea documentelor pentru arhivare.

Capitolul X. Publicarea anunțului de concurs

Anunțul de concurs se publică, cu minimum 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă, la sediul DGASPC Caraș-Severin, pe pagina proprie de internet a instituției, într-o secțiune dedicată concursurilor/anunțurilor. Instituția poate utiliza și alte mijloace suplimentare de publicitate, fără a înlocui formele obligatorii.

Anunțul publicat pe pagina proprie de internet se menține cel puțin 2 zile lucrătoare după data afișării rezultatelor finale ale concursului. Orice modificare privind organizarea sau desfășurarea concursului se publică prin aceleași mijloace de informare. Nerespectarea publicității concursului constituie motiv de anulare a procedurii.

Anunțul de concurs va cuprinde în mod obligatoriu:

- numărul, denumirea și nivelul posturilor scoase la concurs: 2 posturi Lucrător social, cod COR 532908;
- structurile/locurile principale în care se desfășoară activitatea: Centrul de zi „Nera” Oravița și Centrul de zi „Bunavestire” Caransebeș;
- durata încadrării și durata timpului de lucru: contract individual de muncă pe durată determinată, 8 ore/zi;
- descrierea sintetică a atribuțiilor și activităților de proiect în care sunt implicate posturile;
- condițiile generale și condițiile specifice de participare;
- documentele necesare pentru dosarul de concurs;

- locul și modalitatea de depunere a dosarelor;
- datele de contact ale compartimentului resurse umane/secretariatului concursului;
- bibliografia și tematica de concurs;
- calendarul complet al concursului, inclusiv termenul de depunere a dosarelor, data, ora și locul probelor, termenele de afișare a rezultatelor și termenele pentru contestații;

Capitolul XI. Dosarul de concurs

Pentru înscrierea la concurs, candidații depun, în termenul prevăzut de anunț, un dosar care va cuprinde cel puțin următoarele documente:

- formular de înscriere la concurs;
- copia actului de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii, aflat în termen de valabilitate;
- copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- copii ale documentelor care atestă nivelul studiilor și, după caz, ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări sau îndeplinirea condițiilor specifice;
- documente care atestă vechimea în muncă și/sau experiența în activități specifice domeniului social: adeverință de vechime, contracte, fișe de post, recomandări, adeverințe, certificate sau alte documente relevante;
- certificat de cazier judiciar sau, după caz, declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale, cu obligația completării dosarului în condițiile legii;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- certificat de integritate comportamentală, având în vedere că postul presupune contact direct cu copii, persoane cu dizabilități și alte persoane vulnerabile;
- curriculum vitae, model european, datat și semnat;
- declarație privind disponibilitatea pentru programul de lucru și activitățile de teren/mobile;
- declarație privind inexistența conflictului de interese și respectarea conduitei profesionale în cadrul proiectului;
- acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul organizării concursului și, pentru persoana admisă, în scopul gestionării raportului de muncă și al implementării proiectului.

Copiile documentelor se prezintă însoțite de documentele originale pentru certificarea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei. În cazul depunerii dosarelor prin poștă, curier, poștă electronică sau platforme informatice, candidații au obligația de a prezenta originalele pentru certificare anterior datei de susținere a probei scrise, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Capitolul XII. Desfășurarea concursului

Concursul se desfășoară prin următoarele etape succesive: selecția dosarelor, proba scrisă și interviul. Se pot prezenta la etapa următoare numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

XII.1. Selecția dosarelor

În termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs verifică îndeplinirea condițiilor generale și specifice de participare. Rezultatul selecției dosarelor se consemnează în proces-verbal și se afișează cu mențiunea „admis” sau „respins”, însoțită de motivul respingerii, folosind codul numeric de identificare al candidatului.

XII.2. Proba scrisă

Proba scrisă urmărește verificarea cunoștințelor teoretice necesare ocupării postului de Lucrător social, în raport cu tematica și bibliografia aprobate. Proba poate consta în redactarea unei lucrări, rezolvarea unor teste-grilă sau o combinație între acestea.

Subiectele se stabilesc pe baza bibliografiei și tematicii de concurs și trebuie să reflecte capacitatea de analiză, sinteză și aplicare practică a cunoștințelor în domeniul social, protecției copilului, lucrului cu persoane cu dizabilități, confidențialității și documentării intervenției.

Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate, fără a depăși 3 ore. Pentru funcțiile contractuale de execuție, sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care obțin minimum 50 de puncte din 100.

XII.3. Interviu

Interviul se susține într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Data și ora interviului se afișează odată cu rezultatele probei scrise.

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt: abilități și cunoștințe impuse de funcție, capacitatea de analiză și sinteză, motivația candidatului, comportamentul în situațiile de criză, abilități de comunicare, inițiativă și creativitate, capacitatea de lucru direct cu copii și familii vulnerabile, capacitatea de lucru în echipă multidisciplinară, conduita profesională, capacitatea de gestionare a situațiilor practice și înțelegerii rolului de lucrător social în cadrul proiectului.

Nu se adresează întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, stare materială, origine socială sau alte elemente care pot constitui discriminare. Întrebările și răspunsurile se consemnează în scris în anexa la procesul-verbal, semnată de membrii comisiei și de candidat. Pentru funcțiile contractuale de execuție, sunt declarați admiși la interviu candidații care obțin minimum 50 de puncte din 100.

XII.4. Rezultatul final

Punctajul final al fiecărui candidat se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu. Candidații sunt declarați admiși în ordinea descrescătoare a punctajului final, în limita celor două posturi scoase la concurs și cu respectarea opțiunii/ordinii privind centrul pentru care candidează, dacă aceasta a fost solicitată prin formularul de înscriere.

În cazul punctajelor egale, departajarea se va realiza în ordinea următoare: punctajul obținut la proba scrisă; experiența specifică în activități sociale cu copii, persoane cu dizabilități sau familii vulnerabile; experiența în activități de teren/comunitare; punctajul obținut la criteriul privind comunicarea și relaționarea cu beneficiarii vulnerabili în cadrul interviului.

Capitolul XIII. Contestații

Candidații nemulțumiți pot depune contestație la compartimentul resurse umane/secretariatul concursului în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise sau interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Contestațiile se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor în termenul prevăzut de lege și de calendarul concursului. Rezultatele contestațiilor se afișează prin aceleași mijloace utilizate pentru afișarea rezultatelor inițiale, cu utilizarea codului numeric de identificare al candidaților.

După soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor finale, procedura de concurs se consideră finalizată. Rezultatele finale sunt aprobate potrivit circuitului intern și se includ în dosarul concursului.

La finalizarea concursului se întocmește un raport final al concursului care conține modul de desfășurare a concursului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de concurs și de secretarul acesteia, la care se anexează borderourile individuale ale tuturor membrilor comisiei.

Capitolul XIV. Încadrarea persoanelor declarate admise

Candidații declarați admiși au obligația de a se prezenta la post în termen de 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale, cu excepția situației în care solicită, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului final, un alt termen de prezentare, temeinic motivat, care nu poate depăși termenul de preaviz prevăzut de Codul muncii pentru demisie.

Încadrarea se realizează prin contract individual de muncă pe durată determinată, pe perioada activităților proiectului pentru care posturile au fost aprobate, cu respectarea bugetului proiectului și a actului administrativ de înființare a posturilor în afara organigramei. Contractul individual de muncă va menționa cel puțin funcția, codul COR, locul muncii, durata contractului, norma de lucru, drepturile salariale, atribuțiile prin fișa postului și sursa de finanțare.

Înainte de începerea activității, persoanele încadrate vor semna fișa postului, declarația privind conflictul de interese, declarația privind conduita profesională în proiect, angajamentul de confidențialitate, documentele privind protecția datelor, documentele SSM/PSI și orice alte documente solicitate prin Manualul Beneficiarului, contractul de finanțare sau procedurile interne.

Contractele individuale de muncă se înregistrează și se transmit în REGES-ONLINE în termenul și condițiile prevăzute de HG nr. 295/2025 și de procedura de acces REGES-ONLINE. Activitatea nu poate începe anterior îndeplinirii obligațiilor legale privind înregistrarea raportului de muncă.

Capitolul XV. Salarizare, pontaj și documente justificative

Drepturile salariale ale lucrătorilor sociali încadrați în afara organigramei se stabilesc în limita bugetului aprobat al proiectului și a nivelului de salarizare menționat în actul administrativ de înființare a posturilor. Cheltuielile salariale sunt eligibile numai dacă sunt aferente activităților

aprobate, sunt efectiv prestate, sunt documentate prin pontaj și rapoarte de activitate și sunt însoțite de documentele justificative solicitate de Manualul Beneficiarului și de contractul de finanțare.

Pentru fiecare lună de activitate se întocmesc cel puțin: pontaj individual, raport lunar de activitate, centralizator al activităților realizate, documente/livrabile aferente atribuțiilor, dovada aprobării de către managerul de proiect/conducătorul desemnat și documentele financiar-contabile aferente statelor de plată și contribuțiilor.

Lucrătorii sociali au obligația de a completa documentele de activitate în mod real, complet și la timp, cu indicarea activităților desfășurate, locației, duratei, rezultatelor și livrabililor. Activitățile raportate trebuie să fie corelate cu fișa postului, graficul activităților, planificarea lunară, indicatorii proiectului și documentele aferente grupului țintă.

Capitolul XVI. Anularea, suspendarea, amânarea sau reluarea concursului

Concursul poate fi suspendat, amânat, anulat sau reluat în condițiile prevăzute de HG nr. 1336/2022, prin act administrativ al conducătorului instituției, atunci când se constată nerespectarea prevederilor legale sau imposibilitatea obiectivă de desfășurare a probelor la data, ora sau locul stabilite.

În toate situațiile de suspendare, amânare, anulare sau reluare, DGASPC Caraș-Severin are obligația de a publica anunțul corespunzător prin aceleași mijloace utilizate la publicarea anunțului de concurs și de a informa candidații ale căror dosare au fost înregistrate, printr-un mijloc care poate fi dovedit.

Capitolul XVII. Protecția datelor cu caracter personal

Datele cu caracter personal ale candidaților sunt prelucrate exclusiv în scopul organizării și desfășurării procedurii de recrutare și selecție, al îndeplinirii obligațiilor legale ale angajatorului și, pentru candidații declarați admiși, al încheierii, executării și raportării contractului individual de muncă în cadrul proiectului.

Documentele de concurs se păstrează în condiții care asigură securitatea, integritatea și confidențialitatea datelor. Accesul la documente este permis numai persoanelor implicate în procedură, compartimentelor competente ale instituției și organismelor cu atribuții de verificare, audit sau control.

Capitolul XVIII. Arhivarea dosarului procedurii

Dosarul procedurii de recrutare și selecție se constituie de către secretarul comisiilor/compartimentul resurse umane și se arhivează conform legislației aplicabile, procedurilor interne și obligațiilor de păstrare a documentelor aferente proiectelor finanțate prin PIDS 2021-2027.

Dosarul procedurii va cuprinde cel puțin: nota justificativă privind înființarea posturilor în afara organigramei, actul administrativ de înființare a posturilor, fișa postului aprobată, actul administrativ de constituire a comisiilor, declarațiile membrilor comisiilor, anunțul de concurs și dovezile publicării, dosarele candidaților, procesele-verbale, borderourile, subiectele și baremele, rezultatele afișate, contestațiile și soluțiile, rezultatul final, raportul final, actele de angajare, dovada înregistrării în REGES-ONLINE și orice alte documente justificative.

Capitolul XIX. Dispoziții finale

Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării de către ordonatorul principal de credite și se aplică exclusiv pentru ocuparea celor două posturi de Lucrător social în afara organigramei, prevăzute în proiectul cu cod SMIS 351227.

Modificarea procedurii se realizează prin act administrativ, ori de câte ori intervin modificări legislative, instrucțiuni ale AM/OI, modificări ale contractului de finanțare sau constatări ale compartimentelor competente care impun actualizarea fluxului procedural.

Nicio prevedere a prezentei proceduri nu poate fi interpretată în sensul derogării de la legislația națională și europeană aplicabilă, de la contractul de finanțare sau de la instrucțiunile AM/OI. În caz de neconcordanță, prevalează actele normative, contractul de finanțare, ghidul aplicabil și instrucțiunile AM/OI.

ANUNȚ DE CONCURS

DGASPC Caraș-Severin organizează concurs pentru ocuparea a două posturi contractuale de execuție, în afara organigramei, de **Lucrător social, cod COR 532908**, în cadrul proiectului „Construim viitorul împreună - Sprijin pentru copiii cu dizabilități și părinții lor”, cod SMIS 351227.

Posturile sunt aferente Centrelor de zi „Nera” Oravița și „Bunavestire” Caransebeș, iar activitatea se va desfășura în centre, în comunitate, la domiciliul beneficiarilor și în alte locații de intervenție, după caz.

Durata contractului: contract individual de muncă pe durată determinate – 36 luni , pe perioada implementării activităților proiectului pentru care postul este prevăzut. Norma de lucru: 8 ore/zi.

Condiții generale: conform art. 15 din HG nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice: studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent; experiență în activități specifice domeniului social; competențe de lucru cu beneficiari vulnerabili, comunicare, lucru în echipă multidisciplinară, utilizare PC, documentare și respectarea confidențialității.

Calendarul concursului:

Etapă	Data/ora/locul
Publicare anunț	
Termen depunere dosare	
Selecția dosarelor	
Proba scrisă	
Interviu	

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ DE CONCURS

pentru ocuparea posturilor de **Lucrător social, cod COR 532908**, în afara organigramei, în cadrul proiectului „Construim viitorul împreună – Sprijin pentru copiii cu dizabilități și părinții lor”, cod SMIS 351227

I. Bibliografie

1. **Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale**, cu modificările și completările ulterioare.
2. **Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului**, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
3. **Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap**, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. **Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale**, cu modificările și completările ulterioare.
5. **Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor**, cu modificările și completările ulterioare.

6. **Ordinul comun nr. 1985/1305/5805/2016** privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale, cu modificările și completările ulterioare.
7. **Legea nr. 53/2003 – Codul muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
8. **HG nr. 1336/2022** pentru aprobarea **Regulamentului-cadru** privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
9. **HG nr. 234/2023** pentru aprobarea **Regulamentului-cadru** privind criteriile de stabilire a procentului de majorare salarială și condițiile de înființare a posturilor în afara organigramei în cadrul instituțiilor și/sau autorităților publice care implementează proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile, cu modificările și completările ulterioare.
10. **OUG nr. 66/2011** privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare.
11. **Regulamentul (UE) 2016/679** privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
12. **Legea nr. 190/2018** privind măsuri de punere în aplicare a **Regulamentului (UE) 2016/679**, cu modificările și completările ulterioare.
13. **OG nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
14. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
15. **Legea nr. 118/2019** privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, cu modificările și completările ulterioare.
16. **Manualul Beneficiarului PEO/PIDS 2021-2027**, versiunea aplicabilă la data organizării concursului.
17. **Cererea de finanțare aprobată, bugetul aprobat și fișa postului pentru funcția de Lucrător social, cod COR 532908**, în cadrul proiectului „Construim viitorul împreună – Sprijin pentru copiii cu dizabilități și părinții lor”, cod SMIS 351227.
18. **Procedura internă privind recrutarea și selecția personalului contractual angajat în afara organigramei**, aprobată la nivelul DGASPC Caraș-Severin pentru cele două posturi de Lucrător social.

Tematică

1. Noțiuni generale privind sistemul de asistență socială

- principiile asistenței sociale;
- beneficiarii serviciilor sociale;
- rolul serviciilor sociale în prevenirea marginalizării, excluziunii și instituționalizării;
- drepturile și obligațiile beneficiarilor de servicii sociale.

2. Protecția și promovarea drepturilor copilului

- interesul superior al copilului;
- dreptul copilului la protecție, îngrijire, recuperare și integrare socială;
- rolul familiei în creșterea, îngrijirea și dezvoltarea copilului;
- măsuri de sprijin pentru copiii aflați în situații de vulnerabilitate.

3. Protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap

- drepturile persoanelor cu handicap;
- accesul la servicii sociale, recuperare, abilitare și reabilitare;
- sprijinirea participării sociale a copilului cu dizabilitate;
- combaterea discriminării și promovarea incluziunii.

4. Servicii sociale de zi destinate copiilor

- scopul serviciilor sociale de zi;
- standarde minime de calitate aplicabile serviciilor sociale de zi pentru copii;
- organizarea activităților în centrele de zi;
- relația dintre centru, copil, familie și comunitate;
- monitorizarea participării beneficiarilor la activități.

5. Evaluarea și intervenția integrată pentru copiii cu dizabilități

- noțiuni privind evaluarea integrată;
- rolul echipei multidisciplinare;
- planul individualizat de intervenție/abilitare-reabilitare;
- colaborarea între specialiști, familie și instituții;
- urmărirea progresului copilului.

6. Rolul lucrătorului social în cadrul proiectului

- atribuții în activitatea A1.1 – identificarea și selectarea copiilor cu dizabilități;
- atribuții în activitatea A1.2 – informare, sensibilizare și parteneriat interinstituțional;
- atribuții în activitatea A2.1 – furnizarea serviciilor de abilitare-reabilitare;

- atribuții în activitatea A3.1 – furnizarea serviciilor de suport pentru familie;
- sprijin socio-educational, logistic și operațional pentru copil și familie;
- activitatea în centru, în comunitate și la domiciliul beneficiarilor.

7. Lucrul cu copiii cu dizabilități și familiile acestora

- comunicarea cu copilul cu dizabilitate;
- comunicarea cu părinții/apartinătorii;
- identificarea barierelor de participare;
- prevenirea absenteismului și abandonului;
- sprijinirea familiei pentru accesarea serviciilor și drepturilor disponibile.

8. Colaborarea interinstituțională

- colaborarea cu UAT-uri, școli, medici de familie, asistenți comunitari, ONG-uri și alte instituții relevante;
- rolul lucrătorului social în relația cu actorii locali;
- documentarea demersurilor interinstituționale;
- respectarea confidențialității în colaborarea cu terții.

9. Etică, conduită profesională și conflict de interese

- conduita profesională în relația cu beneficiarii;
- imparțialitate, obiectivitate și neutralitate;
- evitarea conflictului de interese;
- obligația de informare în cazul apariției unei situații de conflict de interese;
- respectarea demnității beneficiarilor.

10. Confidențialitate și protecția datelor cu caracter personal

- principiile prelucrării datelor cu caracter personal;
- protecția datelor copiilor și familiilor;
- confidențialitatea informațiilor sociale, medicale și familiale;
- accesul limitat la documentele beneficiarilor;
- reguli de comunicare a informațiilor în cadrul echipei și către terți.

11. Documentarea activității și trasabilitatea în proiectele finanțate din fonduri europene

- fișe de contact, fișe de monitorizare, registre, centralizatoare;
- rapoarte de activitate și pontaje;
- documente justificative aferente activităților cu grupul țintă;
- corelarea activității raportate cu fișa postului și activitățile proiectului;
- importanța pistei de audit.

12. Reguli generale privind personalul contractual încadrat în afara organigramei

- ocuparea posturilor contractuale în sectorul bugetar;
- contractul individual de muncă pe durată determinată;
- înființarea posturilor în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene;
- obligații privind pontajul, raportarea și justificarea activității.

Bibliografia și tematica se vor interpreta în forma actualizată a actelor normative la data publicării anunțului de concurs. Candidații au obligația de a consulta actele normative indicate, cu modificările și completările ulterioare, precum și fișa postului aferentă funcției de Lucrător social în cadrul proiectului.

DOCUMENTE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS

Pentru înscrierea la concursul organizat pentru ocuparea celor două posturi contractuale de **Lucrător social, cod COR 532908**, în afara organigramei, în cadrul proiectului „Construim viitorul împreună – Sprijin pentru copiii cu dizabilități și părinții lor”, cod SMIS 351227, candidații vor depune un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

1. **formular de înscriere la concurs**, conform modelului pus la dispoziție de DGASPC Caraș-Severin – Anexa 2;
2. **copia actului de identitate** sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflat în termen de valabilitate;
3. **copia certificatului de căsătorie** sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea numelui, după caz;
4. **copii ale documentelor care atestă nivelul studiilor**, respectiv diplomă de licență sau document echivalent, conform condițiilor specifice ale postului;
5. **copii ale documentelor care atestă efectuarea unor specializări/perfecționări**, dacă este cazul și dacă acestea sunt relevante pentru postul scos la concurs;
6. **documente care atestă vechimea în muncă și/sau experiența profesională în activități specifice domeniului social**, după caz: adeverință de vechime, extras REVISAL/REGES, contracte individuale de muncă, fișe de post, recomandări, adeverințe de la angajatori sau alte documente relevante;
7. **certificat de cazier judiciar**, aflat în termen de valabilitate, sau, după caz, **declarație pe propria răspundere** că persoana nu are antecedente penale care să o facă incompatibilă cu postul pentru care candidează;
8. **adeverință medicală** care să ateste starea de sănătate corespunzătoare ocupării postului, eliberată de medicul de familie sau de unități sanitare abilitate, cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

9. **certificat de integritate comportamentală**, eliberat de orice unitate/subunitate de poliție unde funcționează ghișeu pentru eliberarea certificatelor de cazier judiciar; documentul se solicită pe baza unei cereri-tip și a actului de identitate valabil și este necesar având în vedere că postul presupune contact direct cu copii, persoane cu dizabilități și alte categorii vulnerabile.
10. **curriculum vitae**, model european, datat și semnat;
11. **declarație privind disponibilitatea** pentru desfășurarea activității conform normei de 8 ore/zi, inclusiv pentru activități în centre, în comunitate, la domiciliul beneficiarilor și în alte locații de intervenție, după caz – Anexa 5;
12. **declarație privind inexistența conflictului de interese și respectarea conduitei profesionale** în cadrul proiectului – Anexa 6;
13. **acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal**, în scopul organizării concursului și, pentru candidatul declarat admis, în scopul încheierii și executării contractului individual de muncă, precum și al implementării proiectului – Anexa 7;
14. **opisul documentelor depuse la dosar**, conform modelului pus la dispoziție de DGASPC Caraș-Severin. – Anexa 3

Copiile documentelor se prezintă însoțite de documentele originale, în vederea certificării pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

În situația în care candidatul depune la dosar declarația pe propria răspundere privind antecedentele penale, acesta are obligația de a completa dosarul cu certificatul de cazier judiciar, în original, cel mai târziu până la data desfășurării probei scrise, sub sancțiunea respingerii dosarului/candidatului, după caz.

În cazul documentelor transmise prin poștă, curier, poștă electronică sau platforme informatice, candidatul are obligația de a prezenta documentele originale pentru certificare cel mai târziu până la data și ora organizării primei probe a concursului.

Dosarele incomplete sau depuse după termenul-limită stabilit prin anunț nu vor fi luate în considerare.

Documentele prevăzute în prezenta secțiune sunt solicitate în conformitate cu HG nr. 1336/2022 privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aplicabilă instituțiilor publice pentru posturile contractuale.

Dosarele se depun la _____, persoană de contact _____,
e-mail _____, telefon _____.

ANEXA 2 - Formular de înscriere la concurs

Subsemnatul/a _____, domiciliat/ă în _____, posesor/posesoare al/a CI seria _____ nr. _____, CNP _____, telefon _____, e-mail _____, solicit înscrierea la concursul organizat de DGASPC Caraș-Severin pentru ocuparea postului de Lucrător social, cod COR 532908, în afara organigramei, în cadrul proiectului cu cod SMIS 351227.

Opțiune centru:

- ☐ Centrul de zi „Nera” Oravița
- ☐ Centrul de zi „Bunavestire” Caransebeș
- ☐ oricare dintre cele două centre, în funcție de rezultatul concursului și necesitățile proiectului.

Declar că am luat cunoștință de condițiile de participare, bibliografia, tematica și calendarul concursului și că documentele depuse la dosar sunt reale și conforme cu originalele.

Data: _____ Semnătura: _____

ANEXA 3 - Opis dosar candidat

Nr.	Document	Da/Nu	Observații
1	Formular de înscriere – ANEXA 5		
2	Act de identitate		
3	Document schimbare nume, după caz		
4	Diplomă/acte studii		
5	Documente specializări, după caz		
6	Documente experiență/vechime		
7	Cazier judiciar/declarație		
8	Adeverință medicală		
9	Certificat integritate comportamentală		
10	CV Europass		
11	Declarații și acord GDPR		

ANEXA 4 - Declarație membru comisie privind conflictul de interese, imparțialitatea și confidențialitatea

Subsemnatul/a _____, având funcția de _____, desemnat/ă în calitate de _____ în cadrul comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea posturilor de Lucrător social în cadrul proiectului cu cod SMIS 351227, declar pe propria răspundere că nu mă aflu într-o situație de conflict de interese, incompatibilitate sau altă situație care ar putea afecta obiectivitatea și imparțialitatea mea.

Declar că nu am relații patrimoniale, de rudenie sau afinitate cu candidații ori cu membrii comisiilor, în condițiile legii, și că voi informa imediat conducătorul instituției dacă intervine o asemenea situație. Mă oblig să păstrez confidențialitatea documentelor, informațiilor, punctajelor, deliberărilor și datelor cu caracter personal la care am acces în cadrul procedurii.

Data: _____

Nume/prenume: _____

Semnătura: _____

ANEXA 5 -
DECLARAȚIE PRIVIND DISPONIBILITATEA PENTRU DESFĂȘURAREA
ACTIVITĂȚII

Beneficiar: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin

Titlul proiectului: „Construim viitorul împreună – Sprijin pentru copiii cu dizabilități și părinții lor”

Cod SMIS: 351227

Post vizat: Lucrător social, cod COR 532908

Locul principal de desfășurare a activității:

☐ Centrul de zi „Nera” Oravița

☐ Centrul de zi „Bunavestire” Caransebeș

☐ oricare dintre cele două centre, în funcție de rezultatul concursului și necesitățile proiectului

Subsemnatul/Subsemnata, _____, domiciliat/ă în _____, identificat/ă cu CI seria _____ nr. _____, CNP _____, candidat/ă pentru ocuparea postului contractual de **Lucrător social**, cod COR 532908, în cadrul proiectului cu cod SMIS 351227, declar pe propria răspundere că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a activității aferente postului și îmi exprim disponibilitatea pentru exercitarea atribuțiilor prevăzute în fișa postului.

Declar că am disponibilitatea de a desfășura activitatea conform normei de lucru prevăzute pentru post, respectiv **8 ore/zi**, în cadrul centrului de zi pentru care voi fi repartizat/ă, precum și, după caz, în comunitate, la domiciliul beneficiarilor și în alte locații de intervenție stabilite în cadrul proiectului.

Declar că am luat cunoștință de faptul că activitatea postului poate presupune:

- a) desfășurarea activităților directe cu copiii cu dizabilități și familiile acestora;
- b) participarea la activități în cadrul centrelor de zi „Nera” Oravița și „Bunavestire” Caransebeș;
- c) participarea la activități în comunitate, inclusiv vizite la domiciliul beneficiarilor, acolo unde situația copilului sau a familiei impune acest lucru;
- d) sprijinirea procesului de identificare, contactare, informare și menținere a beneficiarilor în proiect;
- e) colaborarea cu echipa multidisciplinară și cu instituțiile/actorii locali relevanți;
- f) completarea documentelor, evidențelor, rapoartelor de activitate și pontajelor aferente activității desfășurate în proiect;
- g) respectarea programului de lucru, a planificărilor stabilite de echipa de proiect și a procedurilor interne aplicabile.

Declar că, în situația în care voi fi declarat/ă admis/ă, mă oblig să respect programul de lucru, atribuțiile postului, procedurile interne ale DGASPC Caraș-Severin, regulile proiectului și cerințele de raportare/documentare aplicabile proiectelor finanțate din fonduri europene. Prezenta declarație este dată în vederea participării la concursul organizat pentru ocuparea postului contractual de Lucrător social, în afara organigramei, în cadrul proiectului cu cod SMIS 351227.

Data: _____

Nume și prenume candidat: _____

Semnătura: _____

ANEXA 6

DECLARAȚIE PRIVIND INEXISTENȚA CONFLICTULUI DE INTERESE ȘI RESPECTAREA CONDUITEI PROFESIONALE ÎN CADRUL PROIECTULUI

Beneficiar: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin

Titlul proiectului: „Construim viitorul împreună – Sprijin pentru copiii cu dizabilități și părinții lor”

Cod SMIS: 351227

Post vizat: Lucrător social, cod COR 532908

Subsemnatul/Subsemnata, _____, domiciliat/ă în _____, identificat/ă cu CI seria _____ nr. _____, CNP _____, candidat/ă pentru ocuparea postului contractual de **Lucrător social**, cod COR 532908, în cadrul proiectului cu cod SMIS 351227, declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, privind falsul în declarații, că nu mă aflu, la data prezentei, într-o situație de conflict de interese, incompatibilitate sau altă situație care ar putea afecta exercitarea imparțială, obiectivă și responsabilă a atribuțiilor aferente postului.

Declar că, din informațiile cunoscute până în prezent:

- a) nu am un interes personal, patrimonial sau nepatrimonial, direct ori indirect, care ar putea influența exercitarea atribuțiilor în cadrul proiectului;
- b) nu mă aflu într-o situație care poate afecta imparțialitatea, obiectivitatea sau neutralitatea profesională în relația cu beneficiarii, familiile acestora, echipa de proiect, furnizorii, partenerii instituționali sau alte persoane implicate în implementarea proiectului;
- c) nu voi utiliza funcția ocupată în cadrul proiectului pentru obținerea unui folos personal sau pentru favorizarea/defavorizarea unei persoane;
- d) voi respecta principiile legalității, imparțialității, obiectivității, nediscriminării, egalității de șanse, confidențialității și interesului superior al copilului;
- e) voi respecta conduita profesională adecvată în relația cu copiii cu dizabilități, părinții/apartinătorii acestora, membrii echipei multidisciplinare și reprezentanții instituțiilor colaboratoare;
- f) voi evita orice comportament, declarație sau acțiune care poate aduce atingere demnității beneficiarilor, imaginii instituției sau bunei implementări a proiectului.

Mă oblig ca, în cazul în care, pe parcursul procedurii de concurs sau ulterior, în cazul ocupării postului, intervin elemente care pot genera un conflict de interese real, potențial sau aparent, să informez de îndată conducerea DGASPC Caraș-Severin și/sau persoana responsabilă din cadrul proiectului.

De asemenea, declar că am luat cunoștință de obligația de a respecta o conduită profesională imparțială, neutră și obiectivă în cadrul proiectului și că voi acționa exclusiv în interesul beneficiarilor și al implementării conforme a activităților proiectului.

Prezenta declarație este dată în vederea participării la concursul organizat pentru ocuparea postului contractual de Lucrător social, în afara organigramei, în cadrul proiectului cu cod SMIS 351227.

Data: _____

Nume și prenume candidat: _____

Semnătura: _____

ANEXA 7

ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Beneficiar: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin

Titlul proiectului: „Construim viitorul împreună – Sprijin pentru copiii cu dizabilități și părinții lor”

Cod SMIS: 351227

Post vizat: Lucrător social, cod COR 532908

Subsemnatul/Subsemnata, _____, domiciliat/ă în _____, identificat/ă cu CI seria _____ nr. _____, CNP _____, telefon _____, e-mail _____, în calitate de candidat/ă la concursul organizat pentru ocuparea postului contractual de **Lucrător social**, cod COR 532908, în afara organigramei DGASPC Caraș-Severin, în cadrul proiectului cu cod SMIS 351227, declar că am fost informat/ă cu privire la prelucrarea datelor mele cu caracter personal.

Îmi exprim acordul ca Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului motiva Caraș-Severin să prelucreze datele mele cu caracter personal în scopul organizării și desfășurării concursului, respectiv pentru:

- a) înregistrarea dosarului de concurs;
- b) verificarea îndeplinirii condițiilor generale și specifice de participare;
- c) comunicarea rezultatelor etapelor de concurs;
- d) soluționarea eventualelor contestații;
- e) constituirea și arhivarea dosarului de concurs;
- f) îndeplinirea obligațiilor legale ale instituției în cadrul procedurii de recrutare și selecție.

În cazul în care voi fi declarat/ă admis/ă, îmi exprim acordul ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate și în scopul:

- a) încheierii și executării contractului individual de muncă pe durată determinată;
- b) înregistrării raportului de muncă în REGES-ONLINE, conform prevederilor legale;
- c) gestionării documentelor de personal, salarizare, pontaj și raportare;
- d) includerii documentelor justificative în dosarul proiectului;
- e) transmiterii documentelor și informațiilor către Autoritatea de Management, Organismul Intermediar, Autoritatea de Audit, Curtea de Conturi, DLAF, OLAF sau alte instituții cu atribuții de verificare, control sau audit, în condițiile legii;
- f) implementării, monitorizării și raportării activităților aferente proiectului.

Datele cu caracter personal care pot fi prelucrate includ, fără a se limita la: nume și prenume, CNP, serie și număr act de identitate, domiciliu, date de contact, date privind studiile, experiența profesională, vechimea în muncă, documente medicale necesare ocupării postului, cazier judiciar, certificat de integritate comportamentală, semnătură, documente aferente dosarului de concurs și, după caz, documente aferente raportului de muncă.

Am fost informat/ă că datele mele vor fi prelucrate cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția datelor cu caracter personal și a legislației naționale aplicabile, fiind utilizate exclusiv în scopurile menționate mai sus.

Am fost informat/ă că datele vor fi păstrate pe durata necesară îndeplinirii scopurilor pentru care au fost colectate, precum și pe durata prevăzută de legislația aplicabilă arhivării documentelor de personal și documentelor aferente proiectelor finanțate din fonduri europene.

Am fost informat/ă că beneficiaz, în condițiile legii, de dreptul de acces la date, dreptul la rectificare, dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul la ștergerea datelor, în măsura în care nu contravine obligațiilor legale ale instituției, precum și dreptul de a depune plângere la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

Declar că informațiile și documentele furnizate în cadrul dosarului de concurs sunt reale, corecte și complete și îmi exprim acordul pentru utilizarea acestora în scopurile menționate în prezenta declarație.

Data: _____

Nume și prenume candidat: _____

Semnătura: _____

ANEXA 8 - Grilă de verificare a dosarului de concurs

Nr.	Criteriu/document verificat	Da	Nu	Observații
1	Dosar depus în termen			
2	Formular de înscriere completat			
3	Condiții generale îndeplinite			
4	Studii superioare dovedite			
5	Experiență domeniul social dovedită			
6	Cazier judiciar/declarație depusă			
7	Adeverință medicală depusă			
8	Certificat integritate comportamentală depus			
9	CV europass și declarații depuse			

Rezultat selecție dosar:

☐ ADMIS

☐ RESPINS.

Motiv respingere: _____.

Comisia de evaluare

Președinte _____;

Membri _____, _____;

Secretar _____.

Data :

ANEXA 9 - Model grilă de evaluare proba scrisă

Nr.	Criteriu de evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat
1	Cunoașterea cadrului general privind asistența socială, protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap	25	
2	Aplicarea cunoștințelor la situații practice cu copii cu dizabilități și familii vulnerabile	25	
3	Înțelegerea rolului lucrătorului social în activitățile A1.1, A1.2, A2.1 și A3.1	20	
4	Confidențialitate, protecția datelor, etică și conduită profesională	15	
5	Claritate, structură, logică și corectitudine în redactare	15	

Total: _____/100 puncte.

Rezultat:

☐ ADMIS

☐ RESPINS.

NUME PRENUME CANDIDAT :

Comisia de evaluare

Președinte _____;

Membri _____, _____;

Secretar _____.

Data :

ANEXA 10 - Model grilă de evaluare interviu

Nr.	Criteriu de evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat
1	Abilități și cunoștințe impuse de funcție, capacitatea de analiză și sinteză, motivația pentru ocuparea postului și înțelegerea obiectivelor proiectului	15	
2	Capacitate de comunicare și relaționare cu copii/familii vulnerabile, initiative și creativitate	20	
3	Capacitate de lucru în echipă multidisciplinară	15	
4	Gestionarea situațiilor practice și a problemelor curente ale beneficiarilor, comportamentul în situațiile de criză	20	
5	Disponibilitate pentru activitate de teren, mobilă și documentare continuă	15	
6	Respectarea confidențialității, eticii și protecției datelor	15	

Total: _____/100 puncte.

Rezultat:

☐ ADMIS

☐ RESPINS.

NUME PRENUME CANDIDAT :

Comisia de evaluare

Președinte _____;

Membri _____, _____;

Secretar _____.

Data :

ANEXA 11 - Model contestație

Subsemnatul/a _____, candidat/ă pentru rolul de _____, formulez prezenta contestație împotriva rezultatului comunicat la data de _____, pentru următoarele motive:

Solicit reanalizarea următoarelor aspecte/documente:

_____.

Data: _____

Semnătura: _____

ANEXA 12 - Proces-verbal de soluționare a contestațiilor

Astăzi, _____, Comisia de soluționare a contestațiilor constituită prin dispoziția nr. _____/_____ a analizat contestația/contestațiile depuse în cadrul procedurii pentru recrutarea și selecția personalului contractual angajat în afara organigramei pentru proiectul cod SMIS 351227.

Nr.	Contestatar	Rol	Obiect contestație	Soluție	Motivare sintetică
1					
2					

Rezultatul după contestații: _____.

Președinte: _____

Membri: _____

Secretar: _____

Data: _____

ANEXA 13 - Model proces-verbal rezultat final

PROCES-VERBAL

Încheiat astăzi, _____, cu ocazia stabilirii rezultatului final al concursului organizat pentru ocuparea a două posturi contractuale de Lucrător social, în afara organigramei, în cadrul proiectului cu cod SMIS 351227.

Nr.	Cod candidat	Punctaj proba scrisă	Punctaj interviu	Punctaj final	Rezultat

Candidații declarați admiși sunt:

1. _____;
2. _____.

Repartizarea pe centre se realizează conform opțiunii exprimate, punctajului final și necesităților proiectului.

Președinte comisie: _____

Membri: _____

Secretar: _____

Data: _____

ANEXA 14- Formular 11 - Declarație cu privire la conduita profesională în cadrul proiectelor finanțate prin PIDS 2021-2027

Beneficiar: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin

Titlul proiectului: „Construim viitorul împreună – Sprijin pentru copiii cu dizabilități și părinții lor”

Numărul deciziei/contractului de finanțare: _____

Codul SMIS: 351227

Subsemnatul/a, _____, nominalizat/ă pentru ocuparea funcției de _____ la angajatorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, Beneficiar al proiectului cu cod SMIS 351227, mă oblig să respect o conduită profesională imparțială, neutră și obiectivă și 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 nu mă încadrez în situația de a fi soț/soție sau rudă sau afin, până la gradul 2 inclusiv cu persoane angajate în cadrul AM PEO/PIDS sau în cadrul oricărui OI delegat pentru gestionarea PEO/PIDS (funcționari publici sau personal contractual).

Mă oblig ca, în cazul în care intervin modificări ale situației declarate la momentul nominalizării conform paragrafului anterior, să notific angajatorul în termen de maximum 5 zile de la apariția modificării și să descriu situația nou apărută.

Semnătura: _____

Nume: _____

LISTA ANEXELOR

1. Anexa 1 - Model anunț de concurs
2. Anexa 2 - Formular de înscriere la concurs
3. Anexa 3 - Opis dosar candidat
4. Anexa 4 - Declarație membru comisie privind conflictul de interese, imparțialitatea și confidențialitatea
5. Anexa 5 - Declarație privind disponibilitatea pentru desfășurarea activității
6. Anexa 6 – Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal
7. Anexa 7 -
8. Anexa 8 - Grilă de verificare a dosarului de concurs
9. Anexa 9 - Model grilă de evaluare proba scrisă
10. Anexa 10 - Model grilă de evaluare interviu
11. Anexa 11 - Model contestație
12. Anexa 12 - Proces-verbal de soluționare a contestațiilor
13. Anexa 13 - Model proces-verbal rezultat final
14. ANEXA 14 - Formular 11 - Declarație cu privire la conduita profesională în cadrul proiectelor finanțate prin PIDS 2021-2027

PREȘEDINTE,

Silvia HURDUZEU



DIRECTOR EXECUTIV,

Valentin MUREȘAN

