

A N U N T

Primăria Comunei Hârșești, cu sediul în Strada Principală nr. 414, județul Argeș, organizează în data de **12.10.2026**, concurs de recrutare pentru ocuparea pe durată determinată, respectiv pe o perioadă de 36 luni, începând cu data de 15.10.2026, a **4 posturi contractuale**, cu program inegal echivalent a 4 ore/zi, de **îngrijitori bătrâni la domiciliu** (COR-532201), nivel studii G/M-minimum 8 clase, **1 post Asistent social**(COR-263501), nivel studii superioare, program inegal echivalent a 4 ore/zi, **1 post Manager de proiect** (COR-334303), nivel studii superioare, program inegal echivalent a 4 ore/zi, **1 post Asistent manager** (COR-334303), nivel studii superioare sau Medii, program inegal echivalent a 3 ore/zi, **1 post Responsabil financiar** (COR-121125), nivel studii superioare, program inegal echivalent a 2 ore/zi, înființate în afara organigramei, în cadrul serviciului social furnizat la domiciliu, în vederea realizării obiectivelor eligibile ale proiectului “Golden Age”, id 353378, în cadrul Programului Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027; PO6. Servicii de suport pentru persoane vârstnice; Apel de proiecte „Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice”- cod serviciu social 8810 ID-1

Probele de concurs se vor desfășura la sediul Primăriei Comunei Hârșești și va cuprinde: selecția dosarelor și interviul.

Perioada depunere dosare: 28.09.2026 – 02.10.2026

Selecția dosarelor: 05.10.2026

Interviul se va susține în data de **12.10.2026 ora 9⁰⁰**

Condiții generale pentru ocuparea postului:

- a)are cetățenia română și domiciliul în România;
- b)cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c)are vârsta minimă de 18 ani împliniți;
- d)are capacitate deplină de exercițiu;
- e)are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f)indeplinește condițiile de studii pentru ocuparea postului, solicitate în anunț;
- g)indeplinește condițiile specifice pentru ocuparea postului, solicitate în anunț;
- h)nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției corespunzătoare postului pentru care candidează;
- i)nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare, în ultimii 7 ani;

Condiții specifice pentru funcții de management:

Denumire funcție	Codul (COR)	Nivel de studii	Repartizare timp lucru	Cerințe
Manager de proiect	242101	S	Program inegal/ 4 ore/zi 84ore/lună	Experiență 5-10 ani în coordonarea și/sau administrarea de societăți ori organizații neguvernamentale, în funcții de conducere sau management ori în implementarea de proiecte
Asistent manager	334303	S/M	Program inegal/3 ore/zi 63 ore/lună	Sub 5 ani, minim 6 luni experiență., Experiență în relația cu grupul țintăși/sau cu potențiali clienți și/sau implementarea de proiecte cu finanțare nerambursabilă.
Responsabil financiar	121125	S	Program inegal/2ore/zi 42 ore/lună	5-10 ani, peste 5 ani experiență. Experiență în raportare financiară în cadrul unor proiecte finanțate din fonduri europene și/sau experiență în domeniul financiar.

Condiții specifice pentru funcții de execuție(Unitatea de îngrijire la domiciliu):

Denumire funcție	Codul (COR)	Nivel de studii	Nr posturi	Repartizare timp lucru	Cerințe
Asistent social	263501	S	1	Program inegal(echivalent 4 ore/zi 84 ore/ lună	Sub 5 ani, minim 6 luni de experiență. Studii superioare de specialitate în domeniul asistenței sociale; posesor al avizului de exercitare eliberat de Colegiul Național al Asistenților Sociali; experiență în domeniul asistenței sociale în lucrul cu persoane vulnerabile și/sau în domeniul serviciilor sociale.
Îngrijitor la domiciliu	532201	G/M	4	Program inegal(echivalent 4 ore/zi)	Sub 5 ani, minim 6 luni experiență în muncă. Minim 8 clase, certificate de calificare în ocupația de îngrijitor bătrâni la domiciliu.

Dosarul candidatului trebuie să conțină următoarele documente:

- a)cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare, în care se specifică postul pentru care se solicită înscrierea;
- b)copia actului de identitate;
- c)copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- d) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă, și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării postului;
- e) adeverința care atestăstarea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului;
- f) cazierul judiciar;
- g) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni 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 candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- h) aviz psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- i) copia certificatului de naștere și a certificatului de căsătorie, dacă este cazul;
- j) curriculum vitae

Toate copiile menționate mai sus vor fi însoțite, pentru verificarea conformității, de actele în original.

Depunerea dosarului de înscriere la concurs fără unul sau mai multe acte menționate mai sus, atrage respingerea participării la concurs a candidatului.

Documentele de înscriere la concurs vor fi cuprinse într-un dosar cu șină, în ordinea prezentată în anunț.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune la sediul primăriei comunei Hârșești, în termen de 5 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv în perioada **28.09.2026 – 02.10.2026-ora 16,00**.

Bibliografia și tematica

1. Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare – prevederile privind drepturile persoanelor vârstnice și serviciile de îngrijire la domiciliu.
2. Ordinul nr. 29 din 3 ianuarie 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare – Anexa nr. 8, standardele aplicabile serviciilor de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, în special acordarea îngrijirilor.

Atribuțiile specifice posturilor de îngrijitor la domiciliu:

Furnizarea serviciilor de îngrijire la domiciliu pentru vârstnici, în baza planului individualizat de îngrijire, în conformitate cu prevederile standardului minim de calitate al serviciului social,

Oferă sprijin în activități de bază ale vieții zilnice(igienă, mobilizare, hrănire, îmbrăcare, etc.)

Oferă sprijin în activități instrumentale ale vieții zilnice (menaaj, cumpărături, livrare hrană, însoțire, etc.)

Completează fișa de monitorizare servicii, zilnic, conform modelului aprobat de furnizor

Observă și semnalează orice modificare în starea fizică/psihică a beneficiarului

Respectă programul stabilit în planul individualizat de îngrijire

Asigură respectarea confidențialității și demnității beneficiarilor

Participă la activitățile de formare/monitorizare organizate de echipa de management

Atribuțiile specifice postului de asistent social:

Coordonarea serviciilor de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, evaluarea și monitorizarea beneficiarilor, întocmirea documentației specifice.

Evaluează nevoile individuale ale fiecărui beneficiar, utilizând fișa de evaluare/reevaluare (model bazat pe Grila Națională).

Elaborează dosarul personal al beneficiarului, conținând:

Cererea de admitere;

Copie CI;

Documente privind gradul de dependență;

Contractul de furnizare servicii;

Planul individualizat de îngrijire.

Elaborează planul individualizat de asistență și îngrijire, în colaborare cu echipa de îngrijitori.

Monitorizează aplicarea planului individualizat prin fișe de monitorizare completate de îngrijitori.

Coordonează și supraveghează activitatea îngrijitorilor, asigurând calitatea serviciilor. Îndeplinește rolul de responsabil de caz pentru beneficiari.

Participă la activitatea de autoevaluare a calității serviciilor prin aplicarea de chestionare de satisfacție beneficiarilor.

Inițierea și gestionarea relațiilor de colaborare cu entități externe (autorități locale, ONG-uri, instituții culturale, furnizori de servicii etc.).

Elaborarea și formalizarea parteneriatelor și acordurilor (20 în total). Monitorizarea implementării acordurilor de colaborare.

Asigurarea coerenței între serviciile oferite și nevoile comunității

Atribuțiile specifice postului de asistent manager:

Va sprijini managerul de proiect în gestionarea sarcinilor zilnice și va facilita comunicarea între membrii echipei;

Contribuie la realizarea metodologiei de implementare a proiectului; Asigura planificarea activitatilor specifice in cadrul proiectului;

Organizează întâlniri de lucru periodice cu membrii echipei de implementare; Planifica si centralizează documentele specifice necesare pentru întocmire raportărilor periodice;

Participa la realizare metodologii si instrumente de lucru specifice fiecărei etape de implementare;

Monitorizează respectarea metodologiilor si a procedurilor de lucru dezvoltate in cadrul proiectului;

Realizarea activităților de comunicare interna, de administrare a informației, de administrație, organizare si monitorizare.

Comunica sarcinile către ceilalți membri ai echipei de implementare; Va contribui la întocmirea rapoartelor tehnice și financiare, intermediare, a celui final si difuzarea rezultatelor;

Participa la întâlnirile de lucru pe proiect.

Atribuțiile specifice postului de manager de proiect:

Responsabil cu coordonarea generală a proiectului, supervizarea activităților și asigurarea respectării termenelor și standardelor de calitate.

Responsabil de coordonarea intalnirilor saptamanale / lunare/ trimestriale generale ale echipelor de management si de implementare la nivel de solicitant si la nivel de proiect;

Realizarea vizitelor de monitorizare la locatiile unde se desfasoara activitatile (anuntate sau inopinate) la nivel de solicitant si la nivel de proiect;

Responsabil de coordonarea raportarii financiare si a departamentului contabil la nivel de solicitant si la nivel de proiect;

Responsabil de evaluarea si monitorizarea proiectului la nivel de solicitant si la nivel de proiect;

Responsabil de gestionarea echipei suport de management si planificarea activitatii acestora, la nivel de solicitant si la nivel de proiect;

Responsabil de reprezentarea in fata AM/OIR, la nivel de solicitant si la nivel de proiect;

Responsabil de intalniri saptamanale/ lunare/ trimestriale expertii proiectului; Raportari privind progresul proiectului, la nivel de solicitant si la nivel de proiect; Coordonarea proiectului, la nivel de solicitant si la nivel de proiect;

Monitorizarea implementarii proiectului, la nivel de solicitant si la nivel de proiect.

Atribuțiile specifice postului de responsabil financiar:

Se va ocupa de gestionarea aspectelor financiare ale proiectului, inclusiv elaborarea cererilor de plată și realizarea bugetului.

Responsabil de întocmirea raportarii financiare, în conformitate cu contractul de finantare, cu cerintele PoIDS si cu cerintele legislatiei nationale.

Responsabil de gestionarea financiara;

Responsabil de gestionarea riscurilor financiare (de ex. utilizarea mecanismelor de plata si corelarea acestora cu raportarea tehnica, asigurarea unei previziuni privind cash-flow, etc);

Responsabilul de planificarea si executia financiara a proiectului;

Responsabil de monitorizarea executiei bugetare, prin realizarea documentelor justificative si raportarea acesteia, lunar/trimestrial, catre superior; Responsabil cu aprobarea introducerii cheltuielilor eligibile in platforma;

Responsabil de gestionarea relatiilor cu bancile/ trezoreria; Responsabil cu gestionarea relatiilor cu reprezentatii departamentului financiar/contabil al AM/OIR; Responsabil de întocmirea cererilor de plata/ rambursare/ prefinantare; Responsabil de asumarea responsabilitatii corectitudinii cererilor de plata/ rambursare/ prefinantare.

Răspunde solicitărilor managerului de proiect pentru îndeplinirea unor sarcini conform fisei postului, respectand deadline-ul indicat de managerul de proiect;

Calendarul de desfășurare a concursului

Nr. crt.	Operațiune	Termen/Data
1	Data publicării	28.09.2026
2	Depunere dosare	28.09.2026-02.10.2026, ora 16,00
3	Selecție dosare	În termen de 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor
4	Afisare rezultat selecție dosare	În termen de maxim o zi lucrătoare de la data expirării termenului prevăzut de lege pentru selecția dosarelor
5	Termen de depunere a contestației față de rezultatul selecției dosarelor	În termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la data afisării rezultatului selecției dosarelor sub sancțiunea decăderii din acest drept
6	Termen de soluționare a contestației față de rezultatul selecției dosarelor	În termen de 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
7	Interviul	12.10.2026, ora 9:00
8	Notarea interviului	În termen de 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei interviu
9	Afișare rezultat interviu	În termen de 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei interviu
10	Termen de depunere a contestației față de rezultatul probei interviu	În termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la data afisării rezultatului probei interviu sub sancțiunea decăderii din acest drept
11	Termen de soluționare a contestației față de rezultatul interviului	În termen de 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
12	Afișare rezultat final	În termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Comunei Hârșești și la telefon 0248/677007