

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
PRIMĂRIA COMUNEI COROD
Nr.7986/20.07.2026

ANUNȚ CONCURS

privind organizarea concursului de recrutare în vederea ocupării postului contractual de **COORDONATOR SERVICIU SOCIAL (COD COR 112029)**, post înființat în afara organigramei, pe durată determinată, cu normă parțială 48 ore/lună, în cadrul proiectului „Dezvoltarea și furnizarea de servicii sociale integrate de îngrijire la domiciliu pentru vârstnicii vulnerabili din comuna Corod, județul Galați”, cod SMIS 353382

UAT COROD cu sediul în Corod, str. Ștefan Cel Mare nr. 258, județul Galați, organizează concurs în vederea ocupării postului contractual de Coordonator serviciu social (COD COR 112029), post înființat în afara organigramei, pe durată determinată, cu normă parțială 48 ore/lună, în cadrul proiectului „Dezvoltarea și furnizarea de servicii sociale integrate de îngrijire la domiciliu pentru vârstnicii vulnerabili din comuna Corod, județul Galați”, cod SMIS 353382, în conformitate cu H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

- Denumirea postului: Coordonator serviciu social (conform liniei bugetare a proiectului)
- Cod COR: 112029 - Manager (funcție asimilată)
 - Nivelul postului: funcție de conducere
 - Durata muncii: 39 luni
 - Scopul principal al postului: Coordonatorul asigură gestionarea eficientă a activităților zilnice ale serviciului social și coordonarea echipei.

CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE

Condiții generale care trebuie îndeplinite de o persoană pentru a putea participa la concurs:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene, cu reședința în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) 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;

g) 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;

h) 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 din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice domeniu care 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.

CONDITII SPECIFICE DE PARTICIPARE

Educație: Absolvent de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvent cu diplomă de licență al învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

Vechime în muncă: Experiență generală: minimum 5 ani; experiență specifică: minimum 2 ani de experiență în domeniul incluziunii sociale, proiecte comunitare sau alte activități similare în educație/formare/coordonare.

ATRIBUTIILE POSTULUI

- Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- Colaborează cu alte servicii/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- Întocmește raportul anual de activitate;
- Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;

propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

- Desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- Reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- Numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- Întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- Coordonează elaborarea și actualizarea procedurilor interne de lucru și a planurilor de siguranță.
- Monitorizează și evaluează performanțele serviciului, elaborând rapoarte periodice pentru conducerea organizației.
- Propune și implementează măsuri de îmbunătățire a calității serviciilor oferite.
- Asigura licențierea, monitorizarea și evaluare internă a serviciilor furnizate în cadrul serviciului.
- Promovează programele și serviciile de sprijin oferite în cadrul Serviciului și se asigură de un grad ridicat de participare la activitățile organizate în cadrul Serviciului.
- Elaborează instrumente de verificare a gradului de satisfacție a beneficiarilor Serviciului.
- Elaborează instrumente de verificare a personalului/voluntarilor care desfășoară activități în cadrul Serviciului.
- Centralizează și verifică toate documentele (livrabilele) echipei Serviciului și le transmite manager de proiect;
- Mediază fluxul informational între membrii echipei multidisciplinare a Serviciului.
- Participă la evenimentele organizate în cadrul Serviciului atunci când este cazul.
- Oferă suport în elaborarea materialelor de promovare a Serviciului atunci când este cazul.
- Participă în cadrul altor activități desfășurate: evenimente de caritate și strângere de fonduri, târguri, etc.
- Elaborează lunar raportul de activitate și fișa de pontaj aferente propriei activități.
- Întocmește și transmite lunar Managerului de proiect documentele justificative (livrabilele) ce rezultă din activitatea proprie desfășurată în cadrul proiectului.

- Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic, în limitele funcției, cu respectarea temeiului legal.

DOSARUL DE CONCURS:

- a) formularul de înscriere la concurs care conține și declarația de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (semnată de candidat);
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- e) copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică, copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) Curriculum Vitae, model comun european;
- g) cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale (candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data primei probe a concursului);
- h) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
- i) 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;
- j) o diplomă sau din suplimentele documentelor care atestă nivelul studiilor sau o declarație inserată în Curriculum Vitae care să arate că, candidatul are cunoștințe de operare pe calculator nivel minim.

Dosarele de concurs se depun la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului-registratură Primăria Corod, sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română (Pe plic se vor menționa: numele și prenumele candidatului, funcția pentru care candidează, denumirea proiectului: „Dezvoltarea și furnizarea de servicii sociale integrate de îngrijire la domiciliu pentru vârstnicii vulnerabili din comuna Corod, județul Galați” Cod SMIS: 353382), serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art. 34 din Hotărârea Guvernului 1336/2022, respectiv 10 zile

lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la lit. b) -e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

Nerespectarea transmiterii documentelor și a termenelor prevăzute mai sus, după caz, conduce la respingerea candidatului.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34 Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICA

A. Bibliografie generală

- * OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- * Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- * Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- * HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- * HG nr. 234/2023 privind stabilirea criteriilor pe baza cărora se determină procentul de majorare salarială pentru persoanele prevăzute la art. 16 din Legea nr. 153/2017, precum și condițiile de înființare a posturilor în afara organigramei.

B. Bibliografie specifică

- * Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- * Ordinul nr. 2143/2022 privind modificarea și completarea Ordinului nr. 29/2019;
- * Standardele minime de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice, cod 8810 ID-I;
- * Fișa de autoevaluare aferentă serviciului social de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice; Ordinul nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;
- * Ghidul Solicitantului – Condiții Generale Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021–2027, cu modificările și completările ulterioare;
- * Ghidul Solicitantului – Condiții Specifice, Acțiunea 6.1 – Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice;
- * Manualul Beneficiarului PIDS 2021–2027, cu modificările și completările ulterioare.

Tematică

- * Coordonarea, îndrumarea și controlul activității personalului din cadrul serviciului social;
- * Managementul resurselor umane în cadrul serviciilor sociale;
- * Elaborarea rapoartelor de activitate și monitorizarea stadiului implementării obiectivelor;
- * Standardele minime de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice, cod 8810 ID-I;
- * Licențierea, monitorizarea și evaluarea internă a serviciilor sociale;
- * Managementul calității și îmbunătățirea continuă a serviciilor oferite;
- * Elaborarea și actualizarea procedurilor interne de lucru și a planurilor de siguranță;
- * Relația cu furnizorul de servicii sociale, beneficiarii, comunitatea și instituțiile publice;
- * Fundamentarea bugetului propriu al serviciului social;
- * Comunicarea și raportarea către managerul de proiect.

Calendarul de desfășurare a concursului

Nr. crt.	Activitate	Data	Ora
1.	Data postării/publicării anunțului		
2.	Data limită de depunere a dosarelor	22.07.2026	
3.	Selecția dosarelor	05.08.2026	15:00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	06.08.2026	10:00
5.	Termen limită pentru depunere contestații privind selecția dosarelor	06.08.2026	15:00
		07.08.2026	15:00
6.	Afișarea rezultatelor la contestații privind selecția dosarelor		
7.	Proba scrisă	10.08.2026	15:00
8.	Afișarea rezultatelor la proba scrisă	13.08.2026	10:00
9.	Termen limită pentru depunere contestații la proba scrisă	13.08.2026	14:00
10.	Afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor la proba scrisă	14.08.2026	14:00
11.	Interviul	17.08.2026	15:00
12.	Afișarea rezultatelor la proba de interviu	18.08.2026	10:00
13.	Termen limită pentru depunere contestații la proba interviu	18.08.2026	12:00
14.	Afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor la proba interviu	18.08.2026	14:00
15.	Afișarea rezultatelor finale ale concursului	18.08.2026	15:30
		18.08.2026	16:00

Relații suplimentare se obțin de la sediul Primăriei Corod, județul Galați
Persoana de contact – Pamfile Virginica, consilier Resurse umane
Telefon: 0766-799015, e-mail: corod@gl.e-adm.ro

PRIMAR,
Dumitru Tenie

Compartiment Resurse umane,
Pamfile Virginica