

**ANUNT RECRUTARE SI SELECTIE PERSONAL CONTRACTUAL IN CADRUL
PROIECTULUI**

**„Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoane varstnice in localitatea
Zambreasca”, PIDS/632/PIDS_P6/OP4/ESO4.11/PIDS_A26, SMIS 353264**

Primaria comunei Zambreasca, judet. Teleorman, organizeaza in perioada 08.06.2026 – 01.07.2026 concurs pentru recrutare si selectie personal contractual in cadrul proiectului „*Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoane varstnice in localitatea Zambreasca*”, COD SMIS: 353264.

Posturile disponibile in cadrul proiectului sunt:

Nr. crt.	Denumire post	Nivel post	Număr posturi	Structura în care se află postul	Condiții generale și specifice pentru ocuparea postului
1.	Asistent Manager Execuție 1			Unitatea de implementare a proiectului „ <i>Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoane varstnice in localitatea Zambreasca</i> ”, durată contract-36 luni, 84 ore / luna – perioadă determinată.	<ul style="list-style-type: none"> -Se solicita minim studii medii / superioare; -Se solicita o experienta specifica de pana la 5 ani (0 luni). -Categorie expert <5 ani -Utilizare internet si pachet Office; Abilitati lucru in echipa; Organizare si independenta in luarea deciziilor; Gestionarea eficienta a timpului; -Atributii: <ul style="list-style-type: none"> - are atributii in oferirea suportului necesar pentru managerul de proiect (A.4.1) - asigura primirea vizitatorilor și anunțarea persoanelor de contact din proiect; - asigurarea protocolului în cadrul întâlnirilor, în conformitate cu cerințele zilnice; - preluarea, înregistrarea, distribuirea la compartimentele implicate, îndosariere și arhivarea corespondenței și a mesajelor primite din partea partenerilor, grupului tinta și a celorlalți experti - redactarea corespondenței de proiect necesară desfășurării activității zilnice - asigurarea transmiterii documentelor prin poștă, fax, e-mail - actualizarea bazei de date documente - gestionarea corespondentei din cadrul proiectului; - ofera suport in elaborarea documentelor de raportare tehnica si financiara;
2.	Coordonator servicii sociale	Execuție	1	Unitatea de implementare a proiectului „ <i>Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoane varstnice in localitatea Zambreasca</i> ”, durată contract-36 luni, 84 ore / luna – perioadă determinată.	<ul style="list-style-type: none"> -Planificarea și organizarea intervențiilor – întocmește programul zilnic/săptămânal al echipelor de îngrijire la domiciliu, alocă resursele umane și materiale necesare fiecărui beneficiar în funcție de gradul de dependență și de nevoile individuale, asigurând acoperirea activităților de bază și instrumentale descrise în ghid. -Coordonarea echipei multidisciplinare – supervizează activitatea asistenților sociali, îngrijitorilor, asistenților și altor specialiști implicați; facilitează comunicarea între membrii echipei și stabilește proceduri de lucru comune pentru furnizarea serviciilor de recuperare , consiliere etc. -Elaborarea și monitorizarea planurilor individuale de intervenție – colaborează cu membrii echipei pentru a evalua nevoile fiecărui beneficiar și pentru a elabora planuri de îngrijire personalizate; monitorizează periodic implementarea acestora și actualizează intervențiile în funcție de evoluția stării de sănătate sau de schimbările în mediul familial. -Implementarea și gestionarea sistemelor de tele-asistență și a adaptărilor locuinței

					-Asigurarea conformității cu standardele de calitate - verifică dacă toate serviciile sunt furnizate în conformitate cu standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de îngrijire la domiciliu, și dacă documentația de licențiere este actualizată și valabilă.
3.	Personal activitati de baza L	Execuție	8	Unitatea de implementare a proiectului „ <i>Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice în localitatea Zambreasca</i> ” durată contract-36 luni–perioadă determinată.	- Studii medii (minim gimnaziale); - Experiența generală minimă: se solicita o experiență specifică de până la 5 ani (0 luni). -Categorie expert <5 ani; Atributii: Personalul de activități de bază (nivel L) este responsabil de furnizarea directă a îngrijirii personale la domiciliu pentru persoanele vârstnice vulnerabile. - Asistență pentru igienă și îngrijire corporală – ajută beneficiarul la spălat, îmbăiere, toaletă, pieptănat și alte operațiuni de igienă personală, respectând intimitatea și demnitatea acestuia. - Îmbrăcare și dezbrăcare – sprijină beneficiarul în alegerea și schimbarea îmbrăcăminte, inclusiv utilizarea dispozitivelor de protecție (scutece absorbante) și îngrijirea articolelor de îmbrăcăminte. - Hrănire și hidratare – pregătește și servește mesele sau ajută la hrănirea persoanelor care nu se pot alimenta singure; monitorizează consumul de lichide și alimente și raportează eventualele dificultăți. - Transfer și mobilizare – asistă la mutarea beneficiarului din pat în scaun, la ridicare și deplasare în interiorul locuinței; folosește corect mijloacele auxiliare (cărucioare, cadre de mers) și sprijină beneficiarul la menținerea echilibrului și la prevenirea căderilor. - Comunicare și orientare – menține un dialog constant cu persoana vârstnică pentru a-i oferi confort emoțional, pentru a reduce sentimentul de izolare și pentru a facilita comunicarea cu familia și echipa de proiect; oferă informații despre programul de activități și contactează alți specialiști la nevoie.

Concursul se va desfășura în 2 etape:

- Proba scrisă (test grila cu 10 întrebări);
- Interviu.

Pentru a promova proba scrisă este necesar să se obțină minimum 60 puncte din totalul de 100 (fiecare răspuns va fi notat cu 10 puncte).
Interviul va consta în întrebări din Bibliografie și va fi promovat de candidații care vor obține minim 60 puncte (media aritmetică a punctajelor obținute la cele 2 probe).

Bibliografia pentru concurs:

- Ghidul solicitantului – Condiții generale - Orientări privind accesarea finanțărilor în cadrul Programului Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027;
- Ghidul Solicitantului – Condiții Specifice „*Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice*” PIDS/632/PIDS_P6/OP4/ESO4.11/PIDS_A26;

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta la sediul Primăriei comunei Zambreasca, județ. Teleorman – Biroul Resurse Umane, un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- cerere înscriere în procesul de recrutare și selecție (cerere tip anexă la anunțul de recrutare și selecție- va cuprinde denumirea postului pentru care se candidează)
- CV, datat și semnat pe ultima pagină, în format Europass, în care se menționează proiectul și postul vizat de candidat;
- copie conformă cu originalul a actului de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copii certificate pentru conformitate cu originalul ale documentelor de identitate și ale actelor de studii (certificarea se va face prin confruntarea cu originalul documentelor de către secretarul comisiei);
- adeverințe/diplome/certificate în original care atestă efectuarea unor specializări, originale (originalele sunt necesare pentru certificare);
- documente justificative care atestă vechimea în muncă și/sau în specialitatea studiilor, respectiv care să ateste experiența profesională, specifică necesară pentru ocuparea postului (ex. adeverință privind vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, contracte de muncă, fișe de post, recomandări, etc), copii conform cu originalul;

- cazier judiciar sau o declaratie pe proprie raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza. Cazierul judiciar se va prezenta obligatoriu de catre candidatul desemnat castigat intr-un termen de 10 zile lucratoare de la publicarea rezultatului final al procesului de recrutare si selectie;
- adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii procedurii de recrutare si selectie, de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate;
- declaratie de disponibilitate privind timpul alocat.

Concursul de ocupare a posturilor pentru personalul contractual in cadrul proiectului se desfasoara dupa urmatorul calendar:

08.06.2026	Afişare anunţ de recrutare şi selecţie personal la avizierul de la sediul Primariei comunei Zambreasca, jud. Teleorman
09.06.2026, ora 08:00 – 22.06.2026, ora 16:00	Depunere dosare candidaţi
23.06.2026	Selectare dosare
24.06.2026	Susţinere probă scrisă
25.06.2026	Afişare rezultate probă scrisă
26.06.2026, ora 10:00	Susţinere interviuri cu candidaţii care au obţinut punctajul minim la proba scrisă, la sediul Primariei comunei Zambreasca, jud. Teleorman
26.06.2026	Afişare anunţ cu rezultate parţiale
29.06.2026, între orele 08:00 – 16:00	Depunere contestaţii la sediul Primariei comunei Zambreasca, jud. Teleorman
30.06.2026, între orele 08:00 – 16:00	Soluţionare contestaţii
01.07.2026	Afişarea anunţului cu rezultatele finale ale concursului după contestaţii la sediul Primariei comunei Zambreasca, jud. Teleorman

Preşedinte,
Manager Proiect
Primar
Semnătura

Membri 1
MILOŞ GABRIELA
Semnătura

Membri 2
IUSOR ANDREICA
Semnătura

Secretar
MILOŞ MIRELA-DANIELA
Semnătura