

RAPORT FINAL

CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE ÎN PROIECTUL *Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoane varstnice în localitatea Zambreasca*, PIDS/632/PIDS_P6/OP4/ESO4.11/PIDS_A26, SMIS 353264

Concursul pentru ocuparea posturilor vacante în proiectul „*Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoane varstnice în localitatea Zambreasca*”, COD SMIS: 353264. s-a desfășurat în perioada 08.06.2026 – 01.07.2026, la sediul Primăriei Zambreasca, jud. Teleorman.

Concursul s-a desfășurat cu respectarea condițiilor prevăzute în Procedura operațională de recrutare și selecție personal contractual în cadrul proiectului „*Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoane varstnice în localitatea Zambreasca*”, COD SMIS: 353264 și a legislației specifice în vigoare.

Concursul a constat în două probe, proba scrisă și interviu, și s-a desfășurat după următorul calendar:

08.06.2026	Afișare anunț de recrutare și selecție personal la avizierul de la sediul Primăriei comunei Zambreasca, jud. Teleorman
09.06.2026, ora 08:00 – 22.06.2026, ora 16:00	Depunere dosare candidați
23.06.2026	Selectare dosare
24.06.2026	Susținere probă scrisă (fizic sau online)
25.06.2026	Afișare rezultate probă scrisă
26.06.2026, ora 10:00	Susținere interviuri cu candidații care au obținut punctajul minim la proba scrisă, la sediul Primăriei comunei Zambreasca, jud. Teleorman (fizic sau online)
26.06.2026	Afișare anunț cu rezultate parțiale
29.06.2026, între orele 08:00 – 16:00	Depunere contestații la sediul Primăriei comunei Zambreasca, jud. Teleorman
30.06.2026, între orele 08:00 – 16:00	Soluționare contestații
01.07.2026	Afișarea anunțului cu rezultatele finale ale concursului după contestații la sediul Primăriei comunei Zambreasca, jud. Teleorman

Posturile scoase la concurs au fost:

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 „Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoane varstnice în localitatea Zambreasca”, durată contract-36 luni, 84 ore / luna – perioadă determinată.	-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: - 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; - elaborarea și redactarea documentelor și situațiilor cerute de management - participa la intalnirile de lucru din cadrul proiectului si intocmeste minute de intalniri; - pastreaza confidentialitatea, integritatea si disponibilitatea datelor si informatiilor in activitatea de zi cu zi, prin aplicarea masurilor privind protejarea documentelor si lucrarilor; - isi insuseste si respecta toate reglementarile legale si interne in domeniul securitatii si sanatatii in munca (proceduri, regulamente) si aduce la reprezentantului legal evenimentele/accidentele suferite de propria persoana; - raspunde pentru indeplinirea calitativa si cantitativa a

					sarcinilor ce ii revin conform fisei postului.
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.	-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. -Gestionarea relației cu beneficiarii și familiile – comunică regulat cu persoanele vârstnice și aparținătorii lor pentru a clarifica așteptările, a explica procedurile

					și a colecta feedback; se implică în soluționarea plângerilor și în prevenirea situațiilor de risc (abandon, neglijență). -Monitorizare, raportare și evaluare – colectează date privind numărul de vizite, tipurile de servicii furnizate, orele de intervenție și indicatorii de calitate; întocmește rapoarte periodice pentru managementul proiectului și propune măsuri de îmbunătățire; se asigură că fiecare beneficiar primește servicii timp de minimum 12 luni.
3.	Personal activitati de baza L	Execuție	8	Unitatea de implementare a proiectului „<i>Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoane varstnice in localitatea Zambreasca</i>” durată contract-36 luni–perioadă determinată.	- Studii medii (minim gimnaziale); - Experiența generală minimă: se solicita o experienta specifica de pana 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.

					-Supravegherea stării de sănătate – observă modificările fizice și comportamentale, semnalează din timp coordonatorului sau asistentului social eventualele probleme de sănătate sau de siguranță și respectă planul de îngrijire stabilit de echipa multidisciplinară. -Documentarea activităților – completează fișe de intervenție și rapoarte zilnice privind serviciile prestate, timpul petrecut și nevoile suplimentare identificate; colaborează cu coordonatorul pentru a adapta planul de îngrijire. -Deruleaza orice alte activitati necesare implementarii activitatii de care este responsabil -Colaboreaza cu echipa de management si de implementarea proiectului. -Are un comportament profesionist si respecta programul si conditiile impuse de proiect si angajator. -Realizeaza materialele specifice activitatii precum si raportarile lunare / periodice solicitate. -Respecta termenele de realizare a activitatilor.
--	--	--	--	--	--

La concurs au participat un număr de 15 persoane; pentru postul de Asistent manager si postul de Coordonator servicii sociale s-au prezentat cate un candidat pe un loc vacant.

Pentru posturile de Personal activitati de baza s-au inscris si au participat la concurs un numar de 13 candidati.

În urma verificării dosarelor de candidatură, comisia de concurs a constatat că toate dosarele sunt complete și conforme, astfel că cei 15 candidați au fost invitați să susțină proba scrisă, la sediul Primăriei Zambreasca, jud. Teleorman, în data de 24.06.2026.

Candidații care au susținut proba scrisă au obținut următoarele punctaje:

POSTUL VIZAT	NR. DOSAR	PUNCTAJ OBȚINUT	ADMIS/RESPINS
Asistent Manager	960	100	Admis
Coordonator servicii sociale	959	100	Admis
Personal activitati de baza 1	945	50	Respins
Personal activitati de baza 2	946	30	Respins
Personal activitati de baza 3	947	60	Admis
Personal activitati de baza 4	948	80	Admis
Personal activitati de baza 5	949	20	Respins
Personal activitati de baza 6	950	100	Admis

Personal activitati de baza 7	951	100	Admis
Personal activitati de baza 8	952	100	Admis
Personal activitati de baza 9	953	100	Admis
Personal activitati de baza 10	954	70	Admis
Personal activitati de baza 11	955	100	Admis
Personal activitati de baza 12	956	100	Admis
Personal activitati de baza 13	957	100	Admis

Candidații declarați admiși în urma susținerii probei scrise au participat la interviu în data de 26.06.2026, ora 12.00, la sediul Primăriei Zambreasca, jud. Teleorman și au obținut următoarele punctaje:

POSTUL VIZAT	NR DOSAR	PUNCTAJ OBȚINUT PROBA SCRISĂ	PUNCTAJ OBȚINUT INTERVIU	ADMIS/RESPINS
Asistent Manager	960	100	100	Admis
Coordonator servicii sociale	959	100	100	Admis
Personal activitati de baza 1	945	50	0	Respins
Personal activitati de baza 2	946	30	0	Respins
Personal activitati de baza 3	947	60	60	Respins
Personal activitati de baza 4	948	80	90	Admis
Personal activitati de baza 5	949	20	0	Respins
Personal activitati de baza 6	950	100	100	Admis
Personal activitati de baza 7	951	100	100	Admis
Personal activitati de baza 8	952	100	100	Admis
Personal activitati de baza 9	953	100	100	Admis
Personal activitati de baza 10	954	70	70	Respins

Personal activitati de baza 11	955	100	100	Admis
Personal activitati de baza 12	956	100	100	Admis
Personal activitati de baza 13	957	100	100	Admis

În urma afișării rezultatelor parțiale, nu au fost înregistrate contestații, astfel că cei 15 candidați au fost declarați admiși pentru posturile pe care le-au vizat și s-a procedat la afișarea rezultatelor finale.

POSTUL VIZAT	NR. DOSAR	PUNCTAJ TOTAL OBTINUT	ADMIS/RESPINS
Asistent Manager	960	200	Admis
Coordonator servicii sociale	959	200	Admis
Personal activitati de baza 1	945	50	Respins
Personal activitati de baza 2	946	30	Respins
Personal activitati de baza 3	947	120	Respins
Personal activitati de baza 4	948	170	Admis
Personal activitati de baza 5	949	20	Respins
Personal activitati de baza 6	950	200	Admis
Personal activitati de baza 7	951	200	Admis
Personal activitati de baza 8	952	200	Admis
Personal activitati de baza 9	953	200	Admis
Personal activitati de baza 10	954	140	Respins
Personal activitati de baza 11	955	200	Admis
Personal activitati de baza 12	956	200	Admis
Personal activitati de baza 13	957	200	Admis

Contractele individuale de muncă ale candidaților declarați admiși se vor încheia pentru proiectul PIDS „Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoane varstnice in localitatea Zambreasca”, PIDS/632/PIDS_P6/OP4/ESO4.11/PIDS_ A26, SMIS 353264, la sediul Primăriei Zambreasca, jud.

Teleorman. În cazul indisponibilității la post la termenul stabilit a candidaților admiși, postul este declarat vacant, urmând să se organizeze un nou concurs/examen.

Membru 1 -Milos Gabriela.....

Membru 2 -Tudor Andreica.....

Secretar – Milos Mirela Daniela.....

Primar / Manager Proiect
Radut Marin


.....