



R O M Â N I A
J U D E Ţ U L H A R G H I T A
C O M U N A S Â N D O M I N I C
P R I M A R

Sândominic Cod 537275 nr.507, Tel: 0266-336005, Fax: 0266-336578
e-mail: office@domokos.ro

Publicat în data de: 27.05.2025

Nr. 3310/26.05.2025

ANUNŢ DE RECRUTARE ŞI SELECŢIE PERSONAL

pentru posturi înființate în afara organigramei pentru desfășurarea de activități în cadrul proiectului
“CPC – Comunitatea pentru copii, cod SMIS: PIDS/395/PIDS_P5/OP4/ESO4.11/PIDS_A23/ 332648”

În temeiul prevederilor art. 17 și art. 66 din HG nr. 1336/2022 coroborate cu prevederile art. 1, art. 2 și art. 3 din HG nr. 234/2023, Primăria Comunei Sândominic organizează concurs de ocupare pe perioadă determinată a 18 posturi de natură contractuală în afara organigramei Comunei Sândominic, în cadrul proiectului finanțat din fonduri europene nerambursabile “CPC – Comunitatea pentru copii, cod SMIS: PIDS/395/PIDS_P5/OP4/ESO4.11/PIDS_A23/ 332648” astfel:

Funcția	Activitatea din cadrul proiectului corespunzătoare	Cod COR	Norma de lucru/lună	Categoria în care se încadrează personalul–nivel de remunerare/experiență	Număr de experți
Manager de proiect (SA4.1.)	SA4.1. Activități aferente managementului de proiect	242101_manager proiect	84 ore/luna	Experiența profesională specifică (ani)-minim 5 ani	1
Responsabil financiar (SA4.1.)	SA4.1. Activități aferente managementului de proiect	121125_manager financiar	42 ore/luna	Experiența profesională specifică (ani)-minim 5 ani	1
Asistent manager de proiect (SA4.1.)	SA4.1. Activități aferente managementului de proiect	334303_asistent manager	84 ore/luna	Experiența profesională specifică (ani)- minim 1 an	1
Coordonator centru de zi (SA1.1 SA1.2 SA2.1 SA3.1)	SA1.1 Identificarea copiilor aflați în situație de risc de separare de familie SA1.2 Evaluarea inițială a copiilor și a familiilor și elaborarea planurilor de servicii SA2.1 Obținerea Licenței și	112029_manager	În perioada 04.2025-09.2026 168 ore/luna În perioada 10.2026-03.2027 84 ore/luna	Experiența profesională specifică (ani) minim 1 an	1



R O M Â N I A
J U D E Ţ U L H A R G H I T A
C O M U N A S Â N D O M I N I C
P R I M A R

Sândominic Cod 537275 nr.507, Tel: 0266-336005, Fax: 0266-336578
e-mail: office@domokos.ro

	Îmbunătățirea Condițiilor Clădirii SA3.1 Implementarea de măsuri de acompaniere a familiei în vederea creșterii și îngrijirii propriilor copii		În perioada 04.2027- 03.2028 42 ore/luna		
Responsabil grup țintă (SA1.1 SA1.2 SA1.3 SA1.4)	SA1.1 Identificarea copiilor aflați în situație de risc de separare de familie SA1.2 Evaluarea inițială a copiilor și a familiilor și elaborarea planurilor de servicii SA1.3 Monitorizarea, reevaluarea planurilor de servicii și înregistrarea în Observatorul Național al Copilului SA1.4 Evaluarea impactului măsurilor de sprijin și implicarea și menținerea numărului propus de membri ai grupului țintă	242320 _specialist în recrutare	168 ore/luna	Experiența profesională specifică (ani) minim 1 an	1
Asistent responsabil grup țintă (SA1.1 SA1.2 SA1.3)	SA1.1 Identificarea copiilor aflați în situație de risc de separare de familie SA1.2 Evaluarea inițială a copiilor și	242320 _specialist în recrutare	168 ore/luna	Experiența profesională specifică (ani) minim 1 an	1



R O M Â N I A
J U D E Ţ U L H A R G H I T A
C O M U N A S Â N D O M I N I C
P R I M A R

Sândominic Cod 537275 nr.507, Tel: 0266-336005, Fax: 0266-336578
e-mail: office@domokos.ro

SA1.4)	a familiilor și elaborarea planurilor de servicii SA1.3 Monitorizarea, reevaluarea planurilor de servicii și înregistrarea în Observatorul Național al Copilului SA1.4 Evaluarea impactului măsurilor de sprijin și implicarea și menținerea numărului propus de membri ai grupului țintă				
Asistent social (SA1.1 SA 1.3)	SA1.1 -Colaborare cu instituții și organizații locale (școli, grădinițe, servicii medicale, poliție, ONG-uri) pentru a asigura o rețea de suport integrată pentru copii identificați -Realizării anchetei sociale în familiile copiilor pentru a evalua condițiile de a trăi, situația economică și socială, precum și orice alte aspecte relevante care ar putea indica riscul	263501_asistent social	126 ore/luna	Experiența profesională specifică (ani) minim 1 an	1



R O M Â N I A
J U D E Ţ U L H A R G H I T A
C O M U N A S Â N D O M I N I C
P R I M A R

Sândominic Cod 537275 nr.507, Tel: 0266-336005, Fax: 0266-336578
e-mail: office@domokos.ro

	<p>de separare de familie -Pregătirea rapoartelor de anchetă socială care detalizează situația fiecărei familii și identifică necesitățile specifice ale copiilor -Analizarea și verificarea datele colectate pentru a confirma eligibilitatea fiecărui copil luând în considerare criteriile detaliate în Articolul 5 al legii nr. 156/2023, în colaborare cu Responsabilul GT SA1.3 Înregistrați în Observatorul Național al Copilului toți copii a grupului țintă înainte de finalizarea implementării măsurilor de sprijin, conform Articolului 6(3) din Legea nr. 156/2023</p>				
Organizator programe (SA2.2 SA2.3 SA2.4)	SA2.2 Suport Social și Legal SA2.3 Suport Educațional și Recreațional SA2.4 Suport psihologic și suport	3332_organizatori de conferințe și evenimente	63 ore/luna	Experiența profesională specifică (ani) minim 1 an	1



R O M Â N I A
J U D E Ţ U L H A R G H I T A
C O M U N A S Â N D O M I N I C
P R I M A R

Sândominic Cod 537275 nr.507, Tel: 0266-336005, Fax: 0266-336578
e-mail: office@domokos.ro

	pentru îngrijirea sănătății				
Asistent social (SA1.2 SA1.3 SA1.4 SA1.4 SA2.2 SA2.3)	SA1.2 Evaluarea inițială a copiilor și a familiilor și elaborarea planurilor de servicii SA1.3 Monitorizarea, reevaluarea planurilor de servicii și înregistrarea în Observatorul Național al Copilului SA1.4 SA1.4 Evaluarea impactului măsurilor de sprijin și implicarea și menținerea numărului propus de membri ai grupului țintă SA2.2 Suport Social și Legal SA2.3 Suport Educațional și Recreațional	532908_lucrător social	În total 2330 ore împărțite în mod inegal	Experiența profesională specifică (ani) minim 1 an	2
Pedagog (SA1.2 SA1.3 SA1.4 SA2.3)	SA1.2 Evaluarea inițială a copiilor și a familiilor și elaborarea planurilor de servicii SA1.3 Monitorizarea, reevaluarea planurilor de servicii și	235908_pedagog școlar	În total 2559 ore împărțite în mod inegal	Experiența profesională specifică (ani) minim 1 an	2



R O M Â N I A
J U D E Ţ U L H A R G H I T A
C O M U N A S Â N D O M I N I C
P R I M A R

Sândominic Cod 537275 nr.507, Tel: 0266-336005, Fax: 0266-336578
e-mail: office@domokos.ro

	înregistrarea în Observatorul Național al Copilului SA1.4 Evaluarea impactului măsurilor de sprijin și implicarea și menținerea numărului propus de membri ai grupului țintă SA2.3 Suport Educațional și Recreațional				
Psiholog (SA1.2 SA1.3 SA1.4 SA2.2 SA2.4)	SA1.2 Evaluarea inițială a copiilor și a familiilor și elaborarea planurilor de servicii SA1.3 Monitorizarea, reevaluarea planurilor de servicii și înregistrarea în Observatorul Național al Copilului SA1.4 Evaluarea impactului măsurilor de sprijin și implicarea și menținerea numărului propus de membri ai grupului țintă SA2.2 Suport Social și Legal SA2.4 Suport psihologic și suport	263411_psiholog	În total 2370 ore împărțite în mod inegal	Experiența profesională specifică (ani) minim 1 an	3



R O M Â N I A
J U D E Ţ U L H A R G H I T A
C O M U N A S Â N D O M I N I C
P R I M A R

Sândominic Cod 537275 nr.507, Tel: 0266-336005, Fax: 0266-336578
e-mail: office@domokos.ro

	pentru îngrijirea sănătății				
Asistent medico-social (SA1.2 SA1.3 SA1.4 SA2.4)	SA1.2 Evaluarea inițială a copiilor și a familiilor și elaborarea planurilor de servicii SA1.3 Monitorizarea, reevaluarea planurilor de servicii și înregistrarea în Observatorul Național al Copilului SA1.4 Evaluarea impactului măsurilor de sprijin și implicarea și menținerea numărului propus de membri ai grupului țintă SA2.4 Suport psihologic și suport pentru îngrijirea sănătății	325908_asistent medico-social	În total 2446 ore împărțite în mod inegal	Experiența profesională specifică (ani) minim 1 an	1
Referent acompaniere1 SA3.1	SA3.1 Implementarea de măsuri de acompaniere a familiei în vederea creșterii și îngrijirii propriilor copii	341201_tehnician asistență socială	42 ore/luna	Experiența profesională specifică (ani) minim 1 an	1
Referent acompaniere2 SA3.1	SA3.1 Implementarea de măsuri de acompaniere a familiei în vederea	331309_referent	42 ore/luna	Experiența profesională specifică (ani) minim 1 an	1



R O M Â N I A
J U D E Ţ U L H A R G H I T A
C O M U N A S Â N D O M I N I C
P R I M A R

Sândomic Cod 537275 nr.507, Tel: 0266-336005, Fax: 0266-336578
e-mail: office@domokos.ro

	creşterii și îngrijirii propriilor copii				
TOTAL NUMAR DE PERSOANE					19

Regiunile geografice din care vor fi recrutați cei 18 de experți și perioada de desfășurare a activităților conform cererii de finanțare.

Nr crt	Funcția	Perioada de desfășurare a activității conform cererii de finanțare	Regiunea geografică	Număr de experți
1	Manager de proiect (SA4.1.)	SA4.1. 01-04-2025 – 31-03-2028 (36 luni)	Sândomic-Harghita	1
2	Responsabil financiar (SA4.1.)	SA4.1. 01-04-2025 – 31-03-2028 (36 luni)	Sândomic-Harghita	1
3	Asistent manager de proiect (SA4.1.)	SA4.1. 01-04-2025 – 31-03-2028 (36 luni)	Sândomic-Harghita	1
4	Coordonator centru de zi (SA1.1 SA1.2 SA2.1 SA3.1)	(SA1.1 SA1.2 SA2.1 SA3.1) timp de 18 luni, în perioada 01.04.2025 – 30.09.2026 timp de 6 luni, în perioada 01.10.2026 – 31.03.2027 timp de 12 luni, în perioada 01.04.2027 – 31.03.2028	Sândomic-Harghita	1
5	Responsabil grup țință (SA1.1 SA1.2 SA1.3 SA1.4)	(SA1.1 SA1.2 SA1.3 SA1.4) 01-04-2025 – 31-03-2028 (36 luni)	Sândomic-Harghita	1
6	Asistent responsabil grup țință (SA1.1 SA1.2 SA1.3 SA1.4)	(SA1.1 SA1.2 SA1.3 SA1.4) 01-04-2025 – 31-03-2028 (36 luni)	Sândomic-Harghita	1
7	Asistent social (SA1.1 SA 1.3)	01-04-2025 – 31-03-2027 (24 luni)	Sândomic-Harghita	1
8	Organizator programe (SA2.2)	01-10-2025– 31-03-2028 (30 luni)	Sândomic-Harghita	1



R O M Â N I A
J U D E Ţ U L H A R G H I T A
C O M U N A S Â N D O M I N I C
P R I M A R

Sândominic Cod 537275 nr.507, Tel: 0266-336005, Fax: 0266-336578
e-mail: office@domokos.ro

Nr crt	Funcția	Perioada de desfășurare a activității conform cererii de finanțare	Regiunea geografică	Număr de experți
	SA2.3 SA2.4)			
9	Asistent social (SA1.2 SA1.3 SA1.4 SA1.4 SA2.2 SA2.3)	01-07-2025– 31-03-2028 (33 luni)	Sândominic- Harghita	2
10	Pedagog (SA1.2 SA1.3 SA1.4 SA2.3)	01-07-2025– 31-03-2028 (33 luni)	Sândominic- Harghita	2
11	Psiholog (SA1.2 SA1.3 SA1.4 SA2.2 SA2.4)	01-07-2025– 31-03-2028 (33 luni)	Sândominic- Harghita	3
12	Asistent medico-social (SA1.2 SA1.3 SA1.4 SA2.4)	01-07-2025– 31-03-2028 (33 luni)	Sândominic- Harghita	1
13	Referent acompaniere1 SA3.1	01-10-2025– 31-03-2028 (30 luni)	Sândominic- Harghita	1
14	Referent acompaniere2 SA3.1	01-10-2025– 31-03-2028 (30 luni)	Sândominic- Harghita	1

**Contractele individuale de muncă se vor încheia începând cu data semnării acestora de către ambele părți, până la data finalizării activității din cadrul proiectului, conform graficului de implementare din cererea de finanțare.*



R O M Â N I A
J U D E Ţ U L H A R G H I T A
C O M U N A S Â N D O M I N I C
P R I M A R

Sândominic Cod 537275 nr.507, Tel: 0266-336005, Fax: 0266-336578
e-mail: office@domokos.ro

Condiții specifice pentru ocuparea posturilor vacante:

Funcția	Studii solicitate	Experiență de muncă specifică în unul dintre domeniile	Experiență profesională specifică
Manager de proiect (SA4.1.)	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă	experiență de lucru în managementul proiectului / învățământul preuniversitar sau universitar cu atribuții de coordonare	Minim 5 ani
Responsabil financiar (SA4.1.)	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă	experiență în domeniul financiar	Minim 5 ani
Asistent manager de proiect (SA4.1.)	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă	experiență în domeniul implementării de proiecte și/sau experiență în lucru în domeniul administrativ	Minim 1 ani
Coordonator centru de zi (SA1.1 SA1.2 SA2.1 SA3.1)	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă	experiență în domeniul managerial/coordonare în cadrul unei instituții sociale	Minim 1 ani
Responsabil grup țință (SA1.1 SA1.2 SA1.3 SA1.4)	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă	experiență de lucru în domeniul asistenței sociale / experiență în prelucrarea datelor cu caracter personal	Minim 1 ani
Asistent responsabil grup țință (SA1.1 SA1.2 SA1.3 SA1.4)	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă	experiență de lucru în domeniul serviciilor sociale/experiență de lucru în relații cu publicul	Minim 1 ani
Asistent social (SA1.1 SA 1.3)	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență	experiență de lucru în domeniul asistenței sociale	Minim 1 ani



R O M Â N I A
J U D E Ţ U L H A R G H I T A
C O M U N A S Â N D O M I N I C
P R I M A R

Sândominic Cod 537275 nr.507, Tel: 0266-336005, Fax: 0266-336578
e-mail: office@domokos.ro

	sau echivalentă		
Organizator programe (SA2.2 SA2.3 SA2.4)	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă	experiență de lucru în organizarea de evenimente sau în domeniul asistenței sociale	Minim 1 ani
Asistent social (SA1.2 SA1.3 SA1.4 SA1.4 SA2.2 SA2.3)	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă	experiență de lucru în domeniul asistenței sociale	Minim 1 ani
Pedagog (SA1.2 SA1.3 SA1.4 SA2.3)	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă	experiență de lucru în domeniul educațional	Minim 1 ani
Psiholog (SA1.2 SA1.3 SA1.4 SA2.2 SA2.4)	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă	experiență de lucru ca psiholog	Minim 1 ani
Asistent medico-social (SA1.2 SA1.3 SA1.4 SA2.4)	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă	experiență de lucru ca asistent medico-social	Minim 1 ani
Referent acompaniere1 SA3.1	studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat	experiență de lucru în domeniul administrativ sau al asistenței sociale	Minim 1 ani
Referent acompaniere2 SA3.1	studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat	experiență de lucru în domeniul administrativ sau al asistenței sociale	Minim 1 ani



R O M Â N I A
J U D E Ţ U L H A R G H I T A
C O M U N A S Â N D O M I N I C
P R I M A R

Sândominic Cod 537275 nr.507, Tel: 0266-336005, Fax: 0266-336578
e-mail: office@domokos.ro

Persoanele selectate urmează a fi încadrate pe bază de contract individual de muncă, pe durată determinată, timpul de lucru variază între 21 ore lunar până la 168 ore lunar.

Salariul este conform listei de mai jos:

1. Manager de proiect – **1 post**, Cod COR: 242101, având norma de lucru de 84 ore/lună, salariu net 6.720 lei, pentru perioada de 36 luni, respectiv între aprilie 2025 – martie 2028;
2. Responsabil financiar – **1 post**, Cod COR: 121125, având norma de lucru de 42 ore/lună, salariu net 3.360 lei, pentru perioada de 36 luni, respectiv între aprilie 2025 – martie 2028;
3. Asistent manager de proiect – **1 post**, Cod COR: 334303, având norma de lucru de 84 ore/lună, salariu net 5.880 lei, pentru perioada de 36 luni, respectiv între aprilie 2025 – martie 2028;
4. Coordonator centru de zi – **1 post**, Cod COR: 112029, având norma de lucru de 168 ore/lună (timp de 18 luni, în perioada aprilie 2025 - septembrie 2026, salariu net 11.760 lei), norma de lucru de 84 ore/lună (timp de 6 luni, în perioada octombrie 2026 - martie 2027, salariu net 5.880 lei) și norma de lucru de 42 ore/lună (timp de 12 luni, în perioada aprilie 2027 - martie 2028, salariu net 2.940 lei);
5. Responsabil grup țință – **1 post**, Cod COR: 242320, având norma de lucru de 168 ore/lună, salariu net 11.760 lei, pentru perioada de 36 luni, respectiv între aprilie 2025 – martie 2028;
6. Asistent responsabil grup țință – **1 post**, Cod COR: 242320, având norma de lucru de 168 ore/lună, salariu net 10.080 lei, pentru perioada de 36 luni, respectiv între aprilie 2025 – martie 2028;
7. Asistent social – **1 post**, Cod COR: 263501, având norma de lucru de 126 ore/lună, salariu net 7.560 lei, pentru perioada de 24 luni, respectiv între aprilie 2025 – martie 2027;
8. Organizator programe – **1 post**, Cod COR: 3332, având norma de lucru de 63 ore/lună, salariu net 3.780 lei, pentru perioada de 30 luni, respectiv între octombrie 2025– martie 2028;
9. Asistent social 1 - Echipa multidisciplinara – **1 post**, Cod COR: 532908, având norma de lucru de 70,61 ore/lună, salariu net 4.911,2 lei, pentru perioada de 33 luni, respectiv între iulie 2025- martie 2028;
10. Asistent social 2 - Echipa multidisciplinara – **1 post**, Cod COR: 532908, având norma de lucru de 70,61 ore/lună, salariu net 4.911,2 lei, pentru perioada de 33 luni, respectiv între iulie 2025- martie 2028;
11. Pedagog 1 - Echipa multidisciplinara – **1 post**, Cod COR: 235908, având norma de lucru de 77,55 ore/lună, salariu net 5.428,5 lei, pentru perioada de 33 luni, respectiv între iulie 2025- martie 2028;



R O M Â N I A
J U D E Ţ U L H A R G H I T A
C O M U N A S Â N D O M I N I C
P R I M A R

Sândominic Cod 537275 nr.507, Tel: 0266-336005, Fax: 0266-336578
e-mail: office@domokos.ro

12. Pedagog 2 - Echipa multidisciplinara – **1 post**, Cod COR: 235908, având norma de lucru de 77.55 ore/lună, salariu net 5.428,5 lei, pentru perioada de 33 luni, respectiv între iulie 2025- martie 2028;

13. Psiholog 1 - Echipa multidisciplinara – **1 post**, Cod COR: 263411, având norma de lucru de 71.82 ore/lună, salariu net 5.027,4 lei, pentru perioada de 33 luni, respectiv între iulie 2025- martie 2028;

14. Psiholog 2 - Echipa multidisciplinara – **1 post**, Cod COR: 263411, având norma de lucru de 71.82 ore/lună, salariu net 5.027,4 lei, pentru perioada de 33 luni, respectiv între iulie 2025- martie 2028;

15. Psiholog 3 - Echipa multidisciplinara – **1 post**, Cod COR: 263411, având norma de lucru de 71.82 ore/lună, salariu net 5.027,4 lei, pentru perioada de 33 luni, respectiv între iulie 2025- martie 2028;

16. Asistent medico-social– **1 post**, Cod COR: 325908, având norma de lucru de 74.12 ore/lună, salariu net 5.188,4 lei, pentru perioada de 33 luni, respectiv între iulie 2025- martie 2028;

17. Referent acompaniere 1 – **1 post**, Cod COR: 341201, având norma de lucru de 42 ore/lună, salariu net 2.520 lei, pentru perioada de 30 luni, respectiv între octombrie 2025-martie 2028;

18. Referent acompaniere 1 – **1 post**, Cod COR: 341201, având norma de lucru de 42 ore/lună, salariu net 2.520 lei, pentru perioada de 30 luni, respectiv între octombrie 2025-martie 2028;



R O M Â N I A
J U D E Ţ U L H A R G H I T A
C O M U N A S Â N D O M I N I C
P R I M A R

Sândominic Cod 537275 nr.507, Tel: 0266-336005, Fax: 0266-336578
e-mail: office@domokos.ro

Principalele atribuții din fișa de post ale Managerului de proiect din activitatea SA4.1., vor fi următoarele:

- coordonarea generală a proiectului, inclusiv a activităților de managementul proiectului;
- gestionarea notificărilor și a actelor adiționale la contractul de finanțare;
- pregătirea experților în domeniul nediscriminării, respectiv verificarea principiului nediscriminării de către aceștia;
- asigurarea realizării indicatorilor asumate în proiect;
- reprezentarea proiectului în raport cu AM/OI;
- gestionarea activităților proiectului pentru a asigura alinierea rezultatelor proiectului la obiectivele organizației agreeate inițial;
- gestionarea riscurilor;
- verificarea și avizarea rapoartelor de progres și cel final, respectiv cererilor de prefinanțare/rambursare/plată pregătite de către Responsabilul financiar;
- verificarea și avizarea rapoartelor experților implicați în proiect;
- luarea deciziilor strategice și operaționale cu privire la proiect;
- monitorizarea utilizării echipamentelor achiziționate pe toată durata de implementare a proiectului.
- asigurarea monitorizării în ansamblu a proiectului;
- pregătirea sustenabilității proiectului.

Principalele atribuții din fișa de post ale Responsabilului financiar din activitatea SA4.1., vor fi următoarele:

- asigurarea implementării financiare a proiectului, inclusiv monitorizarea financiară a proiectului;
- asigurarea procedurilor financiare necesare implementării proiectului;
- colectarea și administrarea documentelor justificative financiare;
- întocmirea de previziuni și rapoarte lunare privind fluxurile financiare;
- asigurarea respectării condițiilor de eligibilitate a cheltuielilor;
- întocmirea graficului estimativ privind depunerea de cereri de prefinanțare/rambursare/plată, gestionarea cererilor de prefinanțare/rambursare/plată;
- efectuarea platilor la timp;
- colaborarea cu managerul de proiect pentru a crea planuri de achiziții pentru fiecare fază a proiectului
- asigurarea alinierii cu obiectivele proiectului, constrângerile bugetare și cerințele reglementare

Principalele atribuții din fișa de post ale Asistentului manager de proiect din activitatea SA4.1., vor fi următoarele:

- Administrarea proiectului în MYSMIS2021;
- Monitorizarea realizării activităților și colectarea livrabilelor de la experții proiectului;
- Supravegherea calității activităților și produselor livrabile ale proiectului.
- Monitorizarea indicatorilor și a GT;
- Asigurarea corectitudinii și completitudinii informațiilor din rapoarte înainte de avizarea finală.
- Asistarea managerului în planificarea și organizarea activităților zilnice ale proiectului.
- Coordonarea echipei administrative pentru a asigura o bună desfășurare a activităților de suport.



R O M Â N I A
J U D E Ţ U L H A R G H I T A
C O M U N A S Â N D O M I N I C
P R I M A R

Sândominic Cod 537275 nr.507, Tel: 0266-336005, Fax: 0266-336578
e-mail: office@domokos.ro

- Asigurarea arhivării corecte a documentelor, inclusiv a notificărilor și a actelor adiționale, pentru acces rapid și eficient.
- Facilitarea comunicării între manager și echipa de proiect, precum și între manager și părțile externe.
- Gestionarea corespondenței zilnice și a comunicărilor oficiale.
- Supravegherea termenelor limită și asigurarea respectării acestora de către echipă.
- Notificarea managerului și echipei despre termenele critice și progresul activităților.
- Asistarea în elaborarea strategiilor post-implementare.
- Colectarea și analiza datelor necesare pentru evaluarea impactului proiectului pe termen lung.

Principalele atribuții din fișa de post ale Coordonatorului centru de zi din activitatea SA1.1, SA1.2, SA2.1, SA3.1 vor fi următoarele:

In cadrul SA1.1

- elaborarea unui calendar detaliat al sesiunilor de informare programate în primele trei luni ale proiectului
- Asigurarea locației adecvate pentru desfășurarea sesiunilor de informare
- colaborare cu responsabilul grupului țintă pentru a elabora conținutul prezentărilor care vor fi susținute în cadrul sesiunilor de informare, asigurându-se că toate informațiile sunt clare, corecte și complete
- Participarea activă la sesiunile de informare și prezentarea obiectivelor proiectului
- asigurarea unei colaborări eficiente și continue cu toate instituțiile și organizațiile locale implicate

In cadrul SA1.2

- analiza detaliată a riscului de separare și a situației familiale din cadrul evaluării inițiale a copiilor și a familiilor, din cadrul comisiei de evaluare, în colaborare cu membrii a echipei multidisciplinare, Responsabilul GT și Asistentul GT

In cadrul SA2.1

- Colectarea și organizarea a tuturor documentele necesare pentru obținerea licenței 8891CZ-C-II pentru Centre de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți.
- Menținerea unei comunicări active cu autoritățile competente pentru a înțelege și îndeplini toate cerințele legale și regulamentare
- Pregătirea și completarea dosarului necesar pentru solicitarea licenței, conform specificațiilor legale.
- Asigurarea că toate cererile și documentele sunt depuse la autoritățile relevante în termenul stabilit.
- Monitorizarea progresului procesului de licențiere și intervenirea promptă în cazul apariției unor probleme sau întâzieri.
- Asigurarea că toate activitățile și facilitățile centrului sunt conforme cu cerințele pentru obținerea licenței și pregătirea centrului pentru începerea activităților cu grupul țintă imediat după obținerea licenței.
- Organizarea și pregătirea pentru orice inspecții necesare pentru a asigura că îmbunătățirile sunt conforme cu cerințele legale.
- Crearea unui plan detaliat pentru realizarea lucrărilor de amenajare exterioare a centrului de zi necesare, incluzând termenele de execuție.



R O M Â N I A
J U D E Ţ U L H A R G H I T A
C O M U N A S Â N D O M I N I C
P R I M A R

Sândominic Cod 537275 nr.507, Tel: 0266-336005, Fax: 0266-336578
e-mail: office@domokos.ro

- Colaborarea cu furnizorii și contractorii pentru lucrarile de amenajare exterioara a cladirii: realizarea gardului și amenajarea curții.
- Monitorizarea continuă a progresului lucrărilor pentru a se asigura că acestea sunt realizate conform planului și standardelor stabilite.
- In urma obtinerii licenței provizorie, indeplineste atributii aferente Sef centru de zi, conform Legii 100/2024, care modifică legea 197/2012

In cadrul SA3.1

- Revizuirea rapoartelor de evaluare realizate de referenții de acompaniere pentru a se asigura că toate nevoile de acompaniere a familiilor sunt corect identificate și documentate.
- Elaborarea unui plan pentru implementarea intervențiilor necesare, inclusiv termenele și resursele necesare pentru fiecare etapă a subactivității.
- Gestionarea achiziționării de mobilier, echipamente educaționale, rechizite școlare, produse de igienă și alte materiale necesare.
- Monitorizarea documentatiei intervențiilor și sprijinului acordat, menținând evidențe clare și actualizate.
- Menținerea unei comunicări eficiente și continue cu referenții de acompaniere pentru a rezolva prompt orice probleme apărute și pentru a optimiza implementarea activităților.

Principalele atribuții din fișa de post ale Responsabilului grup țintă din activitatea SA1.1, SA1.2, SA1.3, SA1.4 vor fi următoarele:

SA1.1:

- Asigurarea informării instituțiilor și organizațiilor locale relevante (sociale, educaționale, medicale) despre proiect, criteriile de eligibilitate și procedurile de identificare a copiilor aflați în risc de separare.
- Colaborare cu coordonatorul centrului de zi pentru a elabora conținutul prezentărilor care vor fi susținute în cadrul sesiunilor de informare
- Participarea activă la sesiunile de informare și susținerea coordonatorului de centru de zi in prezentarea obiectivelor proiectului
- Elaborarea formularului de înregistrare care conține date generale despre copil, situația socială și economică a familiei, motivele riscului de separare, implicarea copilului în activități școlare și extracurriculare, și observații privind motivația și atitudinea copilului.
- Analizarea și verificarea datelor colectate, împreună cu un asistent social, pentru a confirma eligibilitatea fiecărui copil conform criteriilor detaliate în Articolul 5 al Legii nr. 156/2023.
- Ierarhizarea dosarelor de înscriere eligibile pe baza evaluărilor detaliate și a necesităților individuale ale fiecărui copil, pentru a defini lista copiilor selectați și aprobați.
- Întocmirea raportului de evaluare a dosarelor de înscriere și a listei copiilor selectați, care va fi avizat de către managerul de proiect.
- Informarea oficială a familiilor copiilor selectați prin scrisori de notificare despre includerea în proiect și despre următorii pași.
- Organizarea de întâlniri de informare personală pentru familii, pentru a le conștientiza despre importanța și beneficiile participării copiilor selectați în activitățile proiectului și pentru a oferi sprijinul necesar.

SA1.2:



R O M Â N I A
J U D E Ţ U L H A R G H I T A
C O M U N A S Â N D O M I N I C
P R I M A R

Sândominic Cod 537275 nr.507, Tel: 0266-336005, Fax: 0266-336578
e-mail: office@domokos.ro

- Din cadrul comisiei de evaluare, analizarea datelor colectate și a identifica riscul de separare, motivele specifice și împrejurările care au stat la baza riscului de separare.
- Participarea la elaborarea planurilor de servicii personalizate pentru fiecare copil și familie și atribuții aferente managerului de caz, conform Articolului 7 din Legea nr. 156/2023
- Intocmirea dosarului personal a copiilor GT pentru fiecare beneficiar
- Coordona activităților de intervenție, monitorizarea progresului planului de servicii și asigurarea coerenței și continuitatea serviciilor
- Utilizarea rapoartelor periodice întocmite de echipa multidisciplinară în documentarea progresului și în identificarea eventualelor probleme, în vederea revizuirii planurilor de servicii și ajustarea intervențiilor în funcție de evoluția cazului
- Organizează întâlniri trimestriale pentru a discuta progresul și a ajusta planurile de intervenție, dacă este necesar.

SA1.3:

- revizuirea și actualizarea și/sau completarea Metodologiei de evaluare a impactului măsurilor de sprijin și ameliorării situației copiilor sprijiniți, oricând este necesar
- reevaluarea anuală sau ori de câte ori este necesar, a planurilor de servicii pentru copiii aflați în risc de separare de familie, pe baza rezultatelor monitorizării și a rapoartelor de progres
- Monitorizează completarea și actualizarea fișelor individuale ale copiilor în baza de date.
- Centralizează fișele de reevaluare asigurarea implementării modificărilor aprobate în planul de servicii.

SA1.4:

- Evaluare trimestrială a impactului măsurilor de sprijin pe baza datelor furnizate de echipa multidisciplinară, conform metodologiei de evaluare a impactului măsurilor de sprijin
- Organiza întâlnirilor personale cu copii identificați cu risc de abandon a programului, cu implicarea asistentului și a responsabilului GT, în vederea analizei și soluționării problemelor care generează riscul de abandon al programului, precum și în vederea creșterii nivelului de motivare a lor.

Principalele atribuții din fișa de post ale Asistentului responsabil grup țintă din activitatea SA1.1, SA1.2, SA1.3, SA1.4 vor fi următoarele:

SA1.1:

- Lansarea campaniilor de informare prin trimiterea de email-uri cu informații relevante despre proiect către reprezentanții instituțiilor și organizațiilor locale.
- Participarea activă la sesiunile de informare
- Asigurarea că formularele de înregistrare sunt distribuite către participanții la sesiuni și sunt completate de către persoanele desemnate (ex. cadre didactice, asistenți sociali).
- colecta formularelor de înregistrare introducerea datelor într-o bază de date gestionată de serviciul public de asistență socială din Comuna Sândominic.
- Colectarea documentelor necesare pentru verificarea eligibilității copiilor, cum ar fi formularul de înregistrare, copii de acte de identitate, documente privind domiciliul, declarații pe proprie răspundere și documente privind situația economică și socială a familiilor.



R O M Â N I A
J U D E Ţ U L H A R G H I T A
C O M U N A S Â N D O M I N I C
P R I M A R

Sândominic Cod 537275 nr.507, Tel: 0266-336005, Fax: 0266-336578
e-mail: office@domokos.ro

- Asigurarea respectării prevederilor Reg. (UE)679/2016 și prevederile Directivei 2002/58/CE transpuse în legislația națională prin Legea nr.506/2004 în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal.
 - Participarea la întâlnirile de informare personală pentru familii, pentru a le conștientiza despre importanța și beneficiile participării copiilor selectați în activitățile proiectului și pentru a oferi sprijinul necesar, împreună cu Responsabilul Grup Tinta
- SA1.2:

- Din cadrul comisiei de evaluare, analizarea datelor colectate și a identifica riscul de separare, motivele specifice și împrejurările
- Centralizarea datelor analizei factorilor de risc de separare și introducerea acestora în fișele individuale a copiilor
- Asigurarea implicării activă a familiei în elaborarea și implementarea planului de servicii, respectând principiul autodeterminării.

SA1.3:

- Coordonarea procesului de monitorizare a implementării planurilor de servicii
- Asigurarea comunicării între membrii echipei multidisciplinare, copil și familie.
- Actualizarea fișelor de monitorizare și de realizarea rapoartelor de progres

SA1.4:

- Colectarea datelor necesare pentru evaluarea impactului măsurilor de sprijin către responsabilul GT
- Colaborare cu echipa multidisciplinară pentru a obține feedback de la beneficiari și pentru a documenta progresul copiilor
- Participarea și susținerea Responsabilului GT în cadrul întâlnirilor personale cu copii identificați cu risc de abandon a programului, în vederea analizei și soluționării problemelor care generează riscul de abandon al programului, precum și în vederea creșterii nivelului de motivare a lor

Principalele atribuții din fișa de post ale Asistentului social din activitatea SA1.1, SA1.3, SA1.1 vor fi următoarele:

SA1.1

- Colaborare cu instituții și organizații locale (școli, grădinițe, servicii medicale, poliție, ONG-uri) pentru a asigura o rețea de suport integrată pentru copiii identificați
 - Realizării anchetei sociale în familiile copiilor pentru a evalua condițiile de trai, situația economică și socială, precum și orice alte aspecte relevante care ar putea indica riscul de separare de familie.
 - Pregătirea rapoartelor de anchetă socială care detaliază situația fiecărei familii și identifică necesitățile specifice ale copiilor.
 - Analizarea și verificarea datelor colectate pentru a confirma eligibilitatea fiecărui copil luând în considerare criteriile detaliate în Articolul 5 al Legii nr. 156/2023, în colaborare cu Responsabilul GT
- SA1.3

- Înregistrați în Observatorul Național al Copilului toți copiii a grupului tinta înainte de finalizarea implementării măsurilor de sprijin, conform Articolului 6(3) din Legea nr. 156/2023



R O M Â N I A
J U D E Ţ U L H A R G H I T A
C O M U N A S Â N D O M I N I C
P R I M A R

Sândominic Cod 537275 nr.507, Tel: 0266-336005, Fax: 0266-336578
e-mail: office@domokos.ro

Principalele atribuții din fișa de post ale Organizatorului programe din activitatea SA2.2, SA2.3, SA2.4 vor fi următoarele:

SA2.2:

- Stabilirea unui calendar detaliat pentru desfășurarea sesiunilor de dezvoltare a abilităților de viață independentă, inclusiv alocarea orelor și zilelor pentru fiecare grup de copii (7-11 ani și 12-18 ani).
- Colaborare cu membri ai echipei multidisciplinare pentru a asigura că toate activitățile sunt integrate și complementare în cadrul proiectului.
- Organizarea de întâlniri periodice pentru actualizarea și ajustarea programului de activități în funcție de nevoile și progresul copiilor.
- Asigurarea resurselor necesare pentru desfășurarea activităților (materiale de igienă, unelte pentru grădinarit, materiale pentru reciclare creativă, echipamente de imprimare 3D etc.).
- Rezervarea și amenajarea spațiilor necesare pentru desfășurarea activităților (atelier, săli de curs, locații pentru grădinarit etc.).
- Adaptarea și ajustarea programului de activități în funcție de feedback-ul primit și de evoluția nevoilor copiilor.

SA2.3:

- Organizarea întâlnirilor pregătitoare cu cadrele didactice și asistenții sociali pentru a discuta aspectele legate de desfășurarea activităților educaționale.
- Monitorizarea respectării orarului convenit pentru activitățile educaționale suplimentare.
- Planificarea și organizarea activităților recreative și de socializare pentru diferitele grupe de vârstă.
- Organizarea evenimentului "Împreună pentru copii din Sândominic": Planificarea detaliată a programului și activităților și coordonarea logistică a evenimentului, asigurând resursele necesare desfășurării acestuia.
- Planificarea detaliată a programului de vizite lunare în școli pentru informarea comunității despre activitățile și rezultatele proiectului.
- Coordonarea cu cadrele didactice și conducerea școlii pentru stabilirea programului și asigurarea participării cât mai eficiente a comunității.
- Postare despre activitățile proiectului pe pagina de social media a solicitantului

SA2.4:

- Elaborarea și gestionarea unui program detaliat pentru fiecare categorie de vârstă a grupului țintă în conformitate cu planul de servicii elaborate.
- Asigurarea respectării calendarului activităților și a sesiunilor planificate pentru asistență și recuperare medicală
- Gestionarea logistică a spațiului și resurselor necesare pentru desfășurarea sesiunilor de informare în grup.
- Asigurarea resurselor suplimentare sau a echipamentului necesar pentru activitățile de ergoterapie și pentru evaluările de sănătate generală.

Principalele atribuții din fișa de post ale Asistentului social din activitatea SA2.2, SA2.3, SA1.2, SA1.3, SA1.4 vor fi următoarele:



R O M Â N I A
J U D E Ţ U L H A R G H I T A
C O M U N A S Â N D O M I N I C
P R I M A R

Sândominic Cod 537275 nr.507, Tel: 0266-336005, Fax: 0266-336578
e-mail: office@domokos.ro

SA1.2 in cadrul echipei multidisciplinare

- Participarea la intalnirea initiala cu copiii și părinții/reprezentanții legali in prima etapa a evaluarii initiale a copiilor
- Participarea la vizite la domiciliu, analiza condițiilor de trai, a problemelor socio-economice si a relațiilor familiale
- Consultarea dosarelor școlare și medicale a copiilor
- Utilizarea formularelor standardizate de evaluare
- Din cadrul comisiei de evaluare, analizarea datelor colectate și a identifica riscul de separare, motivele specifice și împrejurările care au stat la baza riscului de separare.
- Participarea la elaborarea planurilor de servicii personalizate pentru fiecare copil și familie, atributii aferente managerului de caz, conform Articolului 7 din Legea nr. 156/2023.
- Elaborarea planurilor de servicii personalizate pentru fiecare copil și familie, conform Articolului 7 din Legea nr. 156/2023.

SA1.3 in cadrul echipei multidisciplinare

- Monitorizarea implementarii planurilor de servicii
- Colectarea datelor prin fișele de monitorizare și interviuri In prima luna al fiecărui semestru
- Efectuarea vizitelor la domiciliu si școală pentru a observa direct condițiile și progresul copilului, cand este necesar
- Analiza datelor colectate pentru a identifica punctele forte și zonele care necesită intervenții suplimentare
- Compararea progresului actual a copiilor cu obiectivele stabilite în planul de servicii.
- Efectuarea ajustărilor necesare ale planului de servicii.
- Completarea fiselor de reevaluare pentru a documenta progresul și a identifica nevoile suplimentare

SA1.4 in cadrul echipei multidisciplinare

- Furnizarea datelor necesare pentru evaluarea impactului măsurilor de sprijin

SA2.2

- Pregătirea materialelor necesare pentru fiecare sesiune de consiliere juridica
- Derularea sesiunilor de consiliere juridica prin prezentarea informațiilor relevante într-un mod accesibil și interactiv
- Facilitarea discuțiilor și răspunsurilor la întrebările copiilor, clarificând aspectele juridice
- Utilizarea tehnicilor de joc de rol și studii de caz pentru a ajuta copiii să înțeleagă și să aplice informațiile juridice în situații reale
- Completarea fișelor de monitorizare pentru fiecare copil, documentând participarea și progresele făcute.
- Planificarea temelor și activităților pentru fiecare activitate de dezvoltare a abilitatilor de viata independenta
- Conducerea sesiunilor de activități pentru dezvoltarea abilităților de viață independentă, utilizând metode interactive și practice.
- Instruirea copiilor în diverse abilități, cum ar fi igiena personală, sarcini domestice, gestionarea finanțelor, grădinarit, reciclare și utilizarea tehnologiei de imprimare 3D
- Oferirea de informații și suport continuu copiilor pe parcursul activităților



R O M Â N I A
J U D E Ţ U L H A R G H I T A
C O M U N A S Â N D O M I N I C
P R I M A R

Sândominic Cod 537275 nr.507, Tel: 0266-336005, Fax: 0266-336578
e-mail: office@domokos.ro

- Completarea fişelor de monitorizare pentru fiecare copil, documentând participarea și progresele făcute.
- Utilizarea platformei de monitorizare a grupului țintă pentru a centraliza datele referitoare la prezența și participarea copiilor la activități.

SA2.3

- Planificarea temelor și activităților pentru fiecare sesiune de activitate recreatională și de socializare
- Conducerea sesiunilor de activități recreative și de socializare, utilizând metode interactive și adaptate vârstei copiilor.
- Instruirea copiilor în diverse activități, cum ar fi jocuri de echipă, sporturi, ateliere de artă și excursii educative.
- Supravegherea copiilor pentru a preveni accidentele și pentru a asigura desfășurarea în condiții de siguranță a activităților
- Completarea fişelor de monitorizare pentru fiecare copil, documentând participarea și progresele făcute.
- Utilizarea platformei de monitorizare a grupului țintă pentru a centraliza datele referitoare la prezența și participarea copiilor la activități.
- Participarea la evenimentul comunitar “Împreună pentru copii din Sândominic”, în vederea informării și sensibilizării comunității
- Participarea la vizitele regulate lunare în școala Comunei Sândominic cu vederea informării comunității prin prezentarea activităților proiectului și rezultatele obținute

Principalele atribuții din fișa de post ale Pedagogului din activitatea SA2.3, SA1.2, SA1.3, SA1.4 vor fi următoarele:

SA1.2 în cadrul echipei multidisciplinare:

- Participarea la întâlnirea inițială cu copiii și părinții/reprezentanții legali în prima etapă a evaluării inițiale a copiilor
- Participarea la vizite la domiciliu, analiză condițiilor de trai, a problemelor socio-economice și a relațiilor familiale
- Consultarea dosarelor școlare și medicale a copiilor
- Utilizarea formularelor standardizate de evaluare
- Din cadrul comisiei de evaluare, analizarea datelor colectate și a identifica riscul de separare, motivele specifice și împrejurările care au stat la baza riscului de separare.
- Participarea la elaborarea planurilor de servicii personalizate pentru fiecare copil și familie, atribuții aferente managerului de caz, conform Articolului 7 din Legea nr. 156/2023.
- Elaborarea planurilor de servicii personalizate pentru fiecare copil și familie, conform Articolului 7 din Legea nr. 156/2023.

SA1.3 în cadrul echipei multidisciplinare

- Monitorizarea implementării planurilor de servicii
- Colectarea datelor prin fișele de monitorizare și interviuri în prima lună al fiecărui semestru
- Efectuarea vizitelor la domiciliu și școală pentru a observa direct condițiile și progresul copilului, când este necesar



R O M Â N I A
J U D E Ţ U L H A R G H I T A
C O M U N A S Â N D O M I N I C
P R I M A R

Sândominic Cod 537275 nr.507, Tel: 0266-336005, Fax: 0266-336578
e-mail: office@domokos.ro

- Analiza datelor colectate pentru a identifica punctele forte și zonele care necesită intervenții suplimentare
- Compararea progresului actual a copiilor cu obiectivele stabilite în planul de servicii.

- Efectuarea ajustărilor necesare ale planului de servicii.
- Completarea fișelor de reevaluare pentru a documenta progresul și a identifica nevoile suplimentare SA1.4 în cadrul echipei multidisciplinare
- Furnizarea datelor necesare pentru evaluarea impactului măsurilor de sprijin SA2.3
- Crearea planurilor detaliate pentru sesiunile de suport educațional în grup și sesiunile individuale de tutorat și mentorat.
- Planificarea temelor și activităților educaționale suplimentare, adaptate la competențele și nevoile fiecărei categorii de vârstă
- Conducerea sesiunilor de sprijin, asigurând un mediu de învățare dinamic și participativ.
- Organizarea și desfășurarea sesiunilor individuale de tutorat și mentorat, concentrându-se pe nevoile educaționale specifice ale fiecărui copil.
- Oferirea de suport continuu copiilor în procesul de învățare, ajutându-i să își pregătească temele și să înțeleagă sarcinile de lucru.
- Monitorizarea progresului educațional al fiecărui copil, identificând și abordând dificultățile întâmpinate.
- Evaluarea inițială a necesităților și problemelor educaționale ale copiilor, în cadrul primei sesiuni de suport educațional.
- Evaluarea continuă a competențelor copiilor pe parcursul participării lor în program, ajustând metodele de predare și suport în funcție de progresul lor.
- Adaptarea activităților educaționale și a metodologiei de predare pe baza feedback-ului primit de la copii și cadrele didactice.
- Completarea fișelor de monitorizare pentru fiecare copil, documentând participarea și progresele făcute.
- Utilizarea platformei de monitorizare a grupului țintă pentru a centraliza datele referitoare la prezența și participarea copiilor la activitățile educaționale.

Principalele atribuții din fișa de post ale Psihologului din activitatea SA1.2, SA1.3, SA1.4, SA2.2, SA2.4 vor fi următoarele:

SA1.2, în cadrul echipei multidisciplinare

- Participarea la întâlnirea inițială cu copiii și părinții/reprezentanții legali în prima etapă a evaluării inițiale a copiilor
- Participarea la vizite la domiciliu, analiza condițiilor de trai, a problemelor socio-economice și a relațiilor familiale
- Consultarea dosarelor școlare și medicale a copiilor
- Utilizarea formularelor standardizate de evaluare
- Din cadrul comisiei de evaluare, analizarea datelor colectate și a identifica riscul de separare, motivele specifice și împrejurările care au stat la baza riscului de separare.



R O M Â N I A
J U D E Ţ U L H A R G H I T A
C O M U N A S Â N D O M I N I C
P R I M A R

Sândominic Cod 537275 nr.507, Tel: 0266-336005, Fax: 0266-336578
e-mail: office@domokos.ro

- Participarea la elaborarea planurilor de servicii personalizate pentru fiecare copil și familie, atribuții aferente managerului de caz, conform Articolului 7 din Legea nr. 156/2023.
- Elaborarea planurilor de servicii personalizate pentru fiecare copil și familie, conform Articolului 7 din Legea nr. 156/2023.

SA1.3 în cadrul echipei multidisciplinare

- Monitorizarea implementării planurilor de servicii
- Colectarea datelor prin fișele de monitorizare și interviuri în prima lună al fiecărui semestru
- Efectuarea vizitelor la domiciliu și școală pentru a observa direct condițiile și progresul copilului, când este necesar
- Analiza datelor colectate pentru a identifica punctele forte și zonele care necesită intervenții suplimentare
- Compararea progresului actual a copiilor cu obiectivele stabilite în planul de servicii.
- Efectuarea ajustărilor necesare ale planului de servicii.
- Completarea fișelor de reevaluare pentru a documenta progresul și a identifica nevoile suplimentare

SA1.4 în cadrul echipei multidisciplinare

- Furnizarea datelor necesare pentru evaluarea impactului măsurilor de sprijin

SA2.2

- Derularea Activităților de Orientare Vocațională
- Realizarea evaluării psihologice a fiecărui copil pentru a identifica interesele, aptitudinile, aspirațiile și eventualele probleme socio-economice sau psihologice
- Utilizarea de teste vocaționale și de personalitate pentru a obține o imagine clară a profilului fiecărui copil.
- Crearea unui plan detaliat pentru sesiunile de orientare vocațională, atât în grup, cât și individuale, în conformitate cu nevoile și obiectivele fiecărui copil.
- Stabilirea obiectivelor pentru fiecare sesiune și adaptarea metodologiilor pentru a răspunde nevoilor specifice ale copiilor
- Organizarea și conducerea sesiunilor de orientare vocațională.
- Facilitarea vizitelor la fabrici și diverse locuri de muncă
- Desfășurarea activităților de autocunoaștere și evaluare a copiilor și informarea copiilor despre opțiunile educaționale și profesionale
- Completarea fișelor de monitorizare pentru fiecare copil, documentând participarea și progresele făcute.
- Utilizarea platformei de monitorizare a grupului țintă pentru a centraliza datele referitoare la prezența și participarea copiilor la activitățile educaționale.

SA2.4

- Organizarea și conducerea sesiunilor de consiliere psihologică în grup și individuale, utilizând metode ludice și interactive.
- Implementarea activităților „Școala Părinților” pentru educarea părinților cu privire la dezvoltarea timpurie a copilului și gestionarea comportamentelor dificile.
- Evaluarea psihologică inițială a copiilor și familiilor acestora, identificarea nevoilor și elaborarea unui plan de servicii personalizat.



R O M Â N I A
J U D E Ţ U L H A R G H I T A
C O M U N A S Â N D O M I N I C
P R I M A R

Sândominic Cod 537275 nr.507, Tel: 0266-336005, Fax: 0266-336578
e-mail: office@domokos.ro

- Intervenții specifice în caz de criză și utilizarea metodelor validate științific, cum ar fi terapia prin joc și terapia cognitiv-comportamentală (CBT).
- Terapia individuală
- Organizarea și derularea sesiunilor de terapie ocupațională, de terapie prin artă, de terapie prin joc
- Oferirea de suport continuu și consiliere pentru părinți, inclusiv sesiuni de consiliere de familie pentru a îmbunătăți relațiile și comunicarea în cadrul familiei.
- Educația și instruirea părinților privind tehnicile de parenting pozitiv și gestionarea comportamentelor dificile ale copiilor.
- Monitorizarea progresului copiilor în cadrul terapiilor și ajustarea intervențiilor în funcție de nevoile și progresul individual.
- Colectarea și centralizarea datelor privind participarea copiilor la sesiuni în fișa de monitorizare a copilului, utilizând platforma de monitorizare GT.
- Colaborarea cu echipa multidisciplinară pentru a discuta cazurile și ajusta planurile de intervenție în funcție de nevoile identificate.

Principalele atribuții din fișa de post ale Asistentei medico-social din activitatea SA1.2, SA1.3, SA1.4, SA2.4 vor fi următoarele:

SA1.2, în cadrul echipei multidisciplinare

- Participarea la întâlnirea inițială cu copiii și părinții/reprezentanții legali în prima etapă a evaluării inițiale a copiilor
- Participarea la vizite la domiciliu, analiză condițiilor de trai, a problemelor socio-economice și a relațiilor familiale
- Consultarea dosarelor școlare și medicale a copiilor
- Utilizarea formularelor standardizate de evaluare
- Din cadrul comisiei de evaluare, analizarea datelor colectate și a identifica riscul de separare, motivele specifice și împrejurările care au stat la baza riscului de separare.
- Participarea la elaborarea planurilor de servicii personalizate pentru fiecare copil și familie, atribuții aferente managerului de caz, conform Articolului 7 din Legea nr. 156/2023.
- Elaborarea planurilor de servicii personalizate pentru fiecare copil și familie, conform Articolului 7 din Legea nr. 156/2023.

SA1.3 în cadrul echipei multidisciplinare

- Monitorizarea implementării planurilor de servicii
 - Colectarea datelor prin fișele de monitorizare și interviuri în prima lună al fiecărui semestru
 - Efectuarea vizitelor la domiciliu și școală pentru a observa direct condițiile și progresul copilului, când este necesar
 - Analiza datelor colectate pentru a identifica punctele forte și zonele care necesită intervenții suplimentare
 - Compararea progresului actual a copiilor cu obiectivele stabilite în planul de servicii.
 - Efectuarea ajustărilor necesare ale planului de servicii.
 - Completarea fișelor de reevaluare pentru a documenta progresul și a identifica nevoile suplimentare
- SA1.4 în cadrul echipei multidisciplinare



R O M Â N I A
J U D E Ţ U L H A R G H I T A
C O M U N A S Â N D O M I N I C
P R I M A R

Sândominic Cod 537275 nr.507, Tel: 0266-336005, Fax: 0266-336578
e-mail: office@domokos.ro

- Furnizarea datelor necesare pentru evaluarea impactului măsurilor de sprijin SA2.4
- Elaborarea planurilor de servicii medicale individuale bazate pe evaluările inițiale și nevoile specifice ale copiilor.
- Stabilirea obiectivelor de sănătate pentru fiecare copil în colaborare cu alți membri ai echipei multidisciplinare.
- Organizarea și susținerea sesiunilor educative de sănătate în grup pentru copii și părinții acestora.
- Realizarea de screening-uri generale de sănătate (evaluări pentru glicemie, platfus, tensiune arterială, ritm cardiac, teste de vedere și auditiv).
- Efectuarea evaluărilor periodice pentru monitorizarea progresului și ajustarea planurilor de tratament, dacă este necesar.
- Oferirea de sesiuni de ergoterapie pentru dezvoltarea abilităților motorii fine și grosiere, adaptate fiecărei vârste.
- Consilierea părinților privind activitățile zilnice care sprijină dezvoltarea motorie și sănătatea generală a copiilor.
- Colaborarea strânsă cu alți membri ai echipei multidisciplinare (psihologi, terapeuți, asistenți sociali) pentru a asigura un suport holistic pentru copii.
- Comunicarea regulată cu părinții pentru a asigura continuitatea îngrijirii și pentru a răspunde oricăror întrebări sau preocupări ale acestora.
- Monitorizarea participării copiilor la sesiuni și pachetele de servicii medicale individuale.
- Centralizarea datelor de monitorizare în fișa de monitorizare a copilului pe platforma de monitorizare GT.
- Raportarea progreselor și eventualelor probleme către echipa multidisciplinară și către organizația care coordonează programul.

Principalele atribuții din fișa de post ale Referentului acompaniere din activitatea SA3.1 vor fi următoarele:

SA3.1:

- Evaluarea inițială a locuinței pentru a identifica necesitățile de reparații și ajustări necesare.
- Colaborarea cu familia pentru a înțelege nevoile specifice și pentru a prioritiza intervențiile necesare.
- Coordonarea executării reparațiilor și renovărilor minore conform standardelor de siguranță și confort pentru copii.
- Supervizarea procesului de amenajare a unui spațiu adecvat pentru activitățile de învățare (mobilier, echipamente, facilități).
- Organizarea distribuției de rechizite școlare, cărți și alte materiale educaționale necesare copiilor.
- Menținerea unui inventar detaliat al rechizitelor distribuite și evaluarea utilizării acestora.
- Documentarea tuturor intervențiilor realizate la locuință și menținerea evidențelor actualizate.
- Monitorizarea periodică a stării locuinței și a utilizării spațiului de învățare creat pentru a asigura menținerea standardelor de siguranță și confort.
- Colaborare cu Referentul de acompaniere 2 pentru a asigura o comunicare eficientă și pentru a împărtăși informații relevante privind nevoile și progresul copiilor și familiilor.



R O M Â N I A
J U D E Ţ U L H A R G H I T A
C O M U N A S Â N D O M I N I C
P R I M A R

Sândominic Cod 537275 nr.507, Tel: 0266-336005, Fax: 0266-336578
e-mail: office@domokos.ro

- Raportare periodica coordonatorului centrului de zi despre activitățile realizate, rezultatele obținute și eventualele probleme întâmpinate.
- Participarea la întâlnirile regulate pentru a evalua impactul intervențiilor

Condițiile generale de participare la selecție și recrutare

- a) cetățenie-română/cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene-sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și reședința în România;
- b) cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
- c) vârsta minimă de angajare reglementată de prevederile legale;
- d) capacitate de exercițiu deplină;
- e) stare de sănătate corespunzătoare postului, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinirea condițiilor de studii prevăzute în cererea de finanțare aprobată și în anunțul selecției;
- g) îndeplinirea condițiilor de vechime/experiență în domeniul de activitate menționat în anunț;
- h) nu a fost condamnat/(ă) 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 l-ar face incompatibil cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- i) îndeplinirea altor condiții în funcție de specificul proiectului;
- j) acordul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, în scopul pentru care au fost colectate.

Conținut dosar de înscriere candidatură:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la Anexa nr. 2
- b) curriculum vitae, model comun european.
- c) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- d) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- e) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- f) 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 – conform Anexa nr. 3 la prezenta;
- g) certificat de cazier judiciar
- 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;
- 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



R O M Â N I A
J U D E Ţ U L H A R G H I T A
C O M U N A S Â N D O M I N I C
P R I M A R

Sândominic Cod 537275 nr.507, Tel: 0266-336005, Fax: 0266-336578
e-mail: office@domokos.ro

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;

Dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la Primăria comunei Sândominic, care asigură organizarea și desfășurarea concursului sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice. Dosarele de înscriere se depun la sediul Primăriei comunei Sândominic zilnic între orele 9,00-15,00.

Modalitatea de recrutare și selecție

Recrutarea și selecția persoanelor care își vor desfășura activitatea în proiect se realizează conform calendarului de mai jos:

Rezultatele obținute de candidați după fiecare etapă se afișează/publică la sediul Primăriei Comunei Sândominic și pe site-ul www.domokos.ro, conform calendarului procedurii. Candidații pot formula contestații cu privire la rezultatele obținute în fiecare etapă în termen de o zi lucrătoare de la afișarea/publicarea acestora.

Calendarul procedurii de recrutare și selecție:

Nr. crt.	Etapă	Data/perioada	Locul desfășurării
1	Depunerea dosarelor candidaților	27.05.2025-02.06.2025	Primăria comunei Sândominic, nr. 507, loc. Sândominic, jud. Harghita
2	Evaluarea și selecția dosarelor	03.06.2025	Primăria comunei Sândominic, nr. 507, loc. Sândominic, jud. Harghita
3	Afișarea/publicarea pe site-ul www.domokos.ro a rezultatelor evaluării și selecției dosarelor	03.06.2025	Primăria comunei Sândominic, nr. 507, loc. Sândominic, jud. Harghita
4	Depunerea contestațiilor la etapa de evaluare și selecție dosare	04.06.2025	Primăria comunei Sândominic, nr. 507, loc. Sândominic, jud. Harghita
5	Soluționarea contestațiilor și afișarea/publicarea pe site-ul www.domokos.ro a rezultatelor soluționării contestațiilor	05.06.2025	Primăria comunei Sândominic, nr. 507, loc. Sândominic, jud. Harghita
6	Desfășurarea interviului	11.06.2025 (ora 10:00)	Primăria comunei Sândominic, nr. 507, loc. Sândominic, jud. Harghita
7	Afișarea/publicarea pe site-ul www.domokos.ro a rezultatelor interviului	11.06.2025	Primăria comunei Sândominic, nr. 507, loc. Sândominic, jud. Harghita
8	Depunerea contestațiilor formulate	12.06.2025	Primăria comunei Sândominic, nr. 507,



R O M Â N I A
J U D E Ţ U L H A R G H I T A
C O M U N A S Â N D O M I N I C
P R I M A R

Sândominic Cod 537275 nr.507, Tel: 0266-336005, Fax: 0266-336578
e-mail: office@domokos.ro

	cu privire la rezultatele interviului		loc. Sândominic, jud. Harghita
9	Soluționarea contestațiilor și afișarea/publicarea pe site-ul www.domokos.ro a rezultatelor soluționării contestațiilor	13.06.2025	Primăria comunei Sândominic, nr. 507, loc. Sândominic, jud. Harghita
10	Afișarea/publicarea pe site-ul www.domokos.ro a rezultatelor procedurii de recrutare și selecție	13.06.2025	Primăria comunei Sândominic, nr. 507, loc. Sândominic, jud. Harghita

Mențiune: Calendarul este informativ. Datele pot suporta mici modificări, iar informarea cu datele următoarelor etape, precum și orele de susținere, se vor afișa pe site-ul autorității la rubrica destinată concursului de selecție și recrutare www.domokos.ro.

NOTA: angajarea efectivă a persoanelor declarate admise este condiționată de aprobarea unei notificări de către autoritatea de management competentă.

Bibliografie interviu:

1. Manager de proiect – 1 post:

- Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 45/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 797/2017 Regulament-cadru de organizare și funcționare al compartimentului de asistență socială organizat la nivelul comunelor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, actualizată;
- Ordinul nr. 965/2024 privind modificarea și completarea Ghidului solicitantului – Condiții generale aferent Programului Incluziune și Demnitate Socială 2021 – 2027, aprobat prin Ordinul ministrului investițiilor și proiectelor europene nr. 1245/2023;
- Ordinul nr. 4253/2024 pentru modificarea Ghidului solicitantului – Condiții specifice „Ghidul Solicitantului„, Servicii comunitare pentru copii și familii în vederea prevenirii separării și în vederea susținerii reintegrării în familie a copiilor proveniți din sistemul de protecție specială” aferent Programului Incluziune și Demnitate Socială 2021 – 2027, Prioritatea 5;
- Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, republicată;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

2. Responsabil financiar – 1 post:



R O M Â N I A
J U D E Ţ U L H A R G H I T A
C O M U N A S Â N D O M I N I C
P R I M A R

Sândominic Cod 537275 nr.507, Tel: 0266-336005, Fax: 0266-336578
e-mail: office@domokos.ro

- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, actualizată;
- Legea nr. 82/1991, a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 273/2006 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, cu modificările și completările ulterioare.

3. Asistent manager de proiect – 1 post:

- Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 45/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 797/2017 Regulament-cadru de organizare și funcționare al compartimentului de asistență socială organizat la nivelul comunelor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, actualizată;
- Ordinul nr. 965/2024 privind modificarea și completarea Ghidului solicitantului – Condiții generale aferent Programului Incluziune și Demnitate Socială 2021 – 2027, aprobat prin Ordinul ministrului investițiilor și proiectelor europene nr. 1245/2023;
- Ordinul nr. 4253/2024 pentru modificarea Ghidului solicitantului – Condiții specifice „Ghidul Solicitantului„, Servicii comunitare pentru copii și familii în vederea prevenirii separării și în vederea susținerii reintegrării în familie a copiilor proveniți din sistemul de protecție specială” aferent Programului Incluziune și Demnitate Socială 2021 – 2027, Prioritatea 5;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

4. Coordonator centru de zi – 1 post:

- Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 797/2017 Regulament-cadru de organizare și funcționare al compartimentului de asistență socială organizat la nivelul comunelor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, actualizată;



R O M Â N I A
J U D E Ţ U L H A R G H I T A
C O M U N A S Â N D O M I N I C
P R I M A R

Sândominic Cod 537275 nr.507, Tel: 0266-336005, Fax: 0266-336578
e-mail: office@domokos.ro

- Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, republicată.

5. Responsabil grup țintă – 1 post:

- Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, actualizată.

6. Asistent responsabil grup țintă – 1 post:

- Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, actualizată.

7. Asistent social – 1 post:

- Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 45/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 797/2017 Regulament-cadru de organizare și funcționare al compartimentului de asistență socială organizat la nivelul comunelor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

8. Organizator programe – 1 post:

- Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;



R O M Â N I A
J U D E Ţ U L H A R G H I T A
C O M U N A S Â N D O M I N I C
P R I M A R

Sândominic Cod 537275 nr.507, Tel: 0266-336005, Fax: 0266-336578
e-mail: office@domokos.ro

- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, actualizată;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

9. - 10. Asistent social - Echipa multidisciplinara – 2 posturi:

- Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 45/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 797/2017 Regulament-cadru de organizare și funcționare al compartimentului de asistență socială organizat la nivelul comunelor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

11. – 12. Pedagog - Echipa multidisciplinara – 2 posturi:

- Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, actualizată;
- Legea Educației Naționale 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Titlul II – Învățământul preuniversitar.

13. – 14. – 15. Psiholog - Echipa multidisciplinara – 3 posturi:

- Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 213 din 27 mai 2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România;
- Hotărârea nr.1 din 24 noiembrie 2018 a Colegiului Psihologilor din România, pentru aprobarea Codului deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică.

16. Asistent medico-social– 1 post:



R O M Â N I A
J U D E Ţ U L H A R G H I T A
C O M U N A S Â N D O M I N I C
P R I M A R

Sândominic Cod 537275 nr.507, Tel: 0266-336005, Fax: 0266-336578
e-mail: office@domokos.ro

- Legea nr. 272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 324/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea, funcționarea și finanțarea activității de asistență medicală comunitară;
- Hotărârea nr. 2/2009 privind adoptarea Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România, actualizată;
- OUG nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, actualizată.

17. – 18. Referent acoperire – 2 post:

- Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, actualizată.

Concursul constă în 2 etape succesive, după cum urmează:

a) Prima etapa a procesului de evaluare și selecție va consta în verificarea eligibilității dosarelor depuse de către candidați în data de **03.06.2025**, în termen de o zi lucrătoare pentru ocuparea posturilor vacante din afara organigramei. Pentru a fi admis în etapa ulterioară, dosarul trebuie să conțină toate documentele solicitate și să îndeplinească toate condițiile obligatorii din anunțul de recrutare și selecție.

Verificarea dosarelor înregistrate din punct de vedere al existenței tuturor documentelor solicitate, precum și al conformității acestora cu originalul, acolo unde este cazul, dar și al îndeplinirii condițiilor obligatorii din anunțul de recrutare și selecție va fi realizată de comisia de recrutare și selecție care va decide în privința candidaturilor admise în această etapă. În termen de o zi lucrătoare pentru ocuparea posturilor vacante din afara organigramei, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare și de a consemna în borderoul individual rezultatul selecției. Rezultatele selecției dosarelor de concurs se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea „admis” sau „respins”, însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul autorității publice organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a autorității publice, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de selecție a dosarelor.

b) Interviu va avea loc la data de **10.06.2025, ora 10,00**. În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. La proba interviu vor participa doar candidații care au fost



R O M Â N I A
J U D E Ţ U L H A R G H I T A
C O M U N A S Â N D O M I N I C
P R I M A R

Sândominic Cod 537275 nr.507, Tel: 0266-336005, Fax: 0266-336578
e-mail: office@domokos.ro

declarați admiși la selecția dosarelor de concurs.. Sunt declarați admiși la proba de interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins», prin afișare la sediul autorității publice organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a autorității publice, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei. Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului, după caz.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, la proba de interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul Uat Comuna Sândominic– județul Harghita precum și pe pagina de internet a autorității publice organizatoare a concursului, imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul unității administrativ teritoriale Comuna Sândominic – județul Harghita, precum și pe pagina de internet a autorității publice, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins».

Informații suplimentare se pot obține la sediul uat Comuna Sândominic – județul Harghita - Județul Harghita, loc. Sândominic nr. 507, tel: 0266/0266-336005.

PRIMAR

KARDA RÓBERT