

	ROMÂNIA JUDEȚUL CONSTANȚA	COMUNA SARAIU PRIMĂRIA	
Str.Tulcei nr.29, localitatea Saraiu, județul Constanța Tel./fax 0241 873355 Cod Unic de Înregistrare 5874273 www.primaria-saraiu.ro e-mail primariasaraiu@yahoo.com Nr. 3821/06.10.2025			

ANUNȚ

Primăria Comunei Saraiu, cu sediul în Saraiu, șos. Tulcei, nr. 29, jud. Constanța, organizează concurs/examen pentru ocuparea unei funcții contractual vacantă în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/28.10.2022, respectând prevederile O.U.G. nr. 107/2024, după cum urmează:

DENUMIREA POSTULUI: Consilier școlar Cod COR: 235903

NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post vacant

NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție, membru în echipa comunitara integrată a proiectului cod SMIS 339395

COMPARTIMENT/STRUCTURA: Asistenta Sociala/Aparatul de Specialitate al Primarului Comunei Saraiu

DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână

PERIOADA: nedeterminată

Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 15 la H.G. nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene, cu reședința în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice domeniu care presupune contactul

	ROMÂNIA JUDEȚUL CONSTANȚA	COMUNA SARAIU PRIMĂRIA	
	Str. Tulcei nr.29, localitatea Saraiu, județul Constanța Tel./fax 0241 873355 Cod Unic de Înregistrare 5874273 www.primaria-saraiu.ro e-mail primariasaraiu@yahoo.com Nr. 3821/06.10.2025		

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.

i) indeplinește alte condiții generale în funcție de specificul postului

k) experiența specifică în activitatea cu copii/tineri <2 ani

l) constituie avantaj domiciliul în UAT Saraiu

m) disponibilitate pentru deplasări

n) cunoștințe minime de operare pe calculator

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului sunt:

- Experiență specifică în activitatea cu copii/tineri ≤ 2 ani
- Constituie avantaj activitatea în proiectul pilot "Crearea și implementarea serviciilor comunitare integrate pentru combaterea sărăciei și a excluziunii sociale", cod MySMIS 122607;
- Constituie avantaj domiciliul în UAT pentru care aplică;
- **Studii de specialitate:** studii superioare absolvite cu diplomă de licență cu specializarea în psihologie, pedagogie, psihopedagogie specială, sociologie, asistență socială, precum și alte specializări, conform centralizatorului aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării pentru ocuparea posturilor/catedrelor de profesor consilier școlar, în vigoare în anul școlar al angajării
- **Disponibilitate pentru deplasări**
- **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** Office, Excel, Word, Power Point - utilizator independent
- **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - competențe de comunicare scrisă și verbală, de relaționare;
 - moralitate, corectitudine, deschidere și flexibilitate în relațiile interumane;
 - perseverență, consecvență, abilități pentru munca în condiții de stres, în situații de urgență sau neprevăzute;
 - analiza problemelor specifice mediului școlar;
 - atenție la detalii;
 - atitudine pozitivă, motivatoare;
 - competențe de integrare TIC în educație.
- **Limbi străine solicitate:** nu este cazul

Pentru înscrierea la concurs candidații vor depune un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formularul de înscriere la concurs care conține și declarația de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (semnată de candidat);
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- e) copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică, copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) Curriculum Vitae, model comun european;
- g) cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale (candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are

	ROMÂNIA JUDEȚUL CONSTANȚA	COMUNA SARAIU PRIMĂRIA	
	Str.Tulcei nr.29, localitatea Saraiu, județul Constanța Tel./fax 0241 873355 Cod Unic de Înregistrare 5874273 www.primaria-saraiu.ro e-mail primariasaraiu@yahoo.com Nr. 3821/06.10.2025		

obligăția de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data primei probe a concursului);

- h) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
- i) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane.

Actele solicitate la dosar în copie se vor prezenta și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI CE VA FI ORGANIZAT LA SEDIUL INSTITUTIEI:

Nr. crt.	Activități	Data
1	Publicarea anunțului;	13.10.2025
2	Data limită pentru depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Primăria Comunei Saraiu, cu sediul în Șos. Tulcei, nr. 29, jud. Constanța.	27.10.2025, ora 15.00
3	Selecția doarelor de către membrii comisiei de concurs	29.10.2025, ora 10.00
4	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	29.10.2025, ora 10.00
5	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	29.10.2025, ora 15.00
6	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	30.10.2025, ora 15.00
7	Susținerea probei scrise	04.11.2025, ora 14.00
8	Afișarea rezultatului probei scrise	05.11.2025, ora 15.00
9	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	05.11.2025, ora 13.00
10	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	06.11.2025, ora 15.00
11	Susținerea interviului	10.11.2025, ora 12.00
12	Comunicarea rezultatelor după susținerea după susținerea interviului	10.11.2025, ora 15.00
13	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	10.11.2025, ora 13.00
14	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	11.11.2025, ora 16.00
15	Afișarea rezultatului	12.11.2025, ora 12.00

	ROMÂNIA JUDEȚUL CONSTANȚA	COMUNA SARAIU PRIMĂRIA	
Str.Tulcei nr.29, localitatea Saraiu, județul Constanța Tel./fax 0241 873355 Cod Unic de Înregistrare 5874273 www.primaria-saraiu.ro e-mail primariasaraiu@yahoo.com Nr. 3821/06.10.2025			

CONSILIER SCOLAR

Bibliografia

- 1) Ciolan L., "Învățarea integrată - fundamente pentru un curriculum transdisciplinar", Editura Polirom, Iași, 2008;
- 2) Cucoș C., "Pedagogie", Editura Polirom, Iași, 2014;
- 3) Ulrich, C., "Învățarea prin proiecte. Ghid pentru profesori", Editura Polirom, Iași, 2016;
- 4) Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- 5) Legea nr. 272 din 21 iunie 2004(**republicată**) privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- 6) Hotărârea de Guvern nr. 281 din 20 martie 2025 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 68/2024 privind aprobarea normelor metodologice pentru determinarea costului standard per antepreșcolar/preșcolar/elev, pentru finanțarea de bază a unităților de învățământ preuniversitar de stat;
- 7) OMEC nr. 5.701 din 31 iulie 2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională, cu modificările și completările ulterioare;
- 8) Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale, Ministrului Sănătății și al Ministrului Educației Naționale nr. 393/630/4236/2017 pentru aprobarea Protocolului de colaborare în vederea implementării serviciilor comunitare integrate necesare prevenirii excluziunii sociale și combaterii sărăciei.

Informații suplimentare se pot obține de la sediul instituției, de pe website: <https://primaria-saraiu.ro/>, persoane de contact: Badea Lenuța, funcția – consilier compartiment Resurse umane telefon: 0787641546 și Dragu Ileana Crina – secretar general, telefon: 0761097342.

PRIMAR,
IRIMIA DORINELA

**Dorinel
a Irimia**

Semnat digital
de Dorinela
Irimia

Data:
2025.10.13
12:21:57 +02'00'

	ROMÂNIA JUDEȚUL CONSTANȚA	COMUNA SARAIU PRIMĂRIA PRIMAR	
	Str.Tulcei nr.29, localitatea Saraiu, județul Constanța Tel./fax 0241 873355 Cod Unic de Înregistrare 5874273 www.primaria-saraiu.ro e-mail primariasaraiu@yahoo.com		

Dorine
la
Irimia

Semnăt digital
de Dorinela
Irimia
Data:
2025.10.13
12:55:28 +02'00'

DISPOZIȚIA nr. 84 din 10.10.2025

cu privire la constituirea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor în vederea organizării concursului de ocupare a unui post contractual de execuție vacant de consilier școlar în cadrul Compartimentului de asistență socială din Aparatul de specialitate al primarului comunei Saraiu, județul Constanța

D-na Irimia Dorinela, primarul comunei Saraiu, județul Constanța, având în vedere:

- proiectul „Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale - facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate” Cod PIDS/586/PO4/339395;

- art. 19 , art. 27 și art. 30 din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului –cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din cadrul sectorului bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 155 alin 5) lit. e), din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

- în temeiul art. 196 alin 1) lit. b. Din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

DISPUNE:

Art. 1 (1) Primăria comunei Saraiu, județul Constanța, organizează concurs de ocupare a unui post contractual de execuție vacant de consilier școlar în cadrul Compartimentului de asistență socială din Aparatul de specialitate al primarului comunei Saraiu, județul Constanța;

(2) Concursul constă în trei probe succesive, după cum urmează:

- verificarea eligibilității candidaților;
- proba scrisă;
- interviul.

(3) Perioada de depunere a dosarului de concurs: 13.10.2025 – 27.10.2025;

(4) Verificarea eligibilității candidaților se va face în data de 29.10.2025.

(5) Proba scrisă va avea loc la sediul primăriei comunei Saraiu, situat în Saraiu, șos. Tulcei, nr. 29, județul Constanța, în data de 04.11.2025, ora 14:00.

Art. 2 (1) Se constituie comisia de concurs în următoarea componență:

- președinte - Dragu Ileana Crinna – secretar general UAT Saraiu;

Membrii: Sandu Rodica – contabil –UAT Saraiu;

Cojanu Veronica – Asistent social UAT Saraiu;

- secretar comisie - Badea Lenuța, consilier în cadrul Compartimentului Resurse umane din Aparatul de specialitate al primarului comunei Saraiu, județul Constanța.

(2) Comisia de concurs are următoarele atribuții principale, conform art. 27 alin 1 din HG. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului –cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din cadrul sectorului bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilesc subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilesc planul interviului și realizează interviul;
- d) elaborează baremul de corectare/notare pentru proba scrisă și/sau proba practică, după caz;
- e) notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual, proba scrisă și interviu;

	ROMÂNIA JUDEȚUL CONSTANȚA	COMUNA SARAIU PRIMĂRIA PRIMAR	
	Str. Tulcei nr.29, localitatea Saraiu, județul Constanța Tel./fax 0241 873355 Cod Unic de Înregistrare 5874273 www.primaria-saraiu.ro e-mail primariasaraiu@yahoo.com		

f) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs.

Art. 3(1) Se constituie comisia de soluționare a contestațiilor în următoarea componență:

Președinte – Micu Emilia - viceprimar;

Membrii: Eftincă Valentina – consilier Compartiment Stare civila UAT Saraiu;

Pascaru Lidia Georgiana, referent compartiment Asistență socială UAT Saraiu;

- secretar comisie doamna Badea Lenuța, consilier în cadrul Compartimentului Resurse umane în Aparatul de specialitate al primarului comunei Saraiu, județul Constanța.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor pentru concurs are următoarele atribuții principale, conform art. 27 alin 2 din HG. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului –cadru privind rganizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din cadrul sectorului bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare:

a) verifică cu celeritate sesizările primite de la candidați cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului;

b) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise și a interviului, respectiv: reselectează dosarele de concurs, renotează proba scrisă și interviul, cu respectarea prevederilor art. 44 alin. (1);

c) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații.

(3) Președintele comisiei de concurs, pe lângă atribuțiile prevăzute la art. 2) alin. (2), îndeplinește și următoarele atribuții:

a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;

b) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului;

4) Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor, pe lângă atribuțiile prevăzute la art. 3 alin. (2), îndeplinește și următoarele atribuții:

a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;

b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului, după caz.

Art. 4. Secretariatul comisiei de concurs și al comisiei de soluționare a contestațiilor va fi asigurat de către doamna Badea Lenuța, consilier în cadrul Compartimentului Resurse umane în Aparatul de specialitate al primarului comunei Saraiu, județul Constanța și are următoarele atribuții, conform art. 28 din H.G. nr. 1336/2022, pentru aprobarea Regulamentului –cadru privind rganizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din cadrul sectorului bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare:

a) primește dosarele de concurs ale candidaților și le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de concurs;

b) primește și înregistrează contestațiile depuse de candidați;

c) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;

d) întocmește și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs;

e) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv a rezultatelor eventualelor contestații, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;

f) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

	ROMÂNIA JUDEȚUL CONSTANȚA	COMUNA SARAIU PRIMĂRIA PRIMAR	
Str.Tulcei nr.29, localitatea Saraiu, județul Constanța Tel./fax 0241 873355 Cod Unic de Înregistrare 5874273 www.primaria-saraiu.ro e-mail primariasaraiu@yahoo.com			

Art. 5 (1) Condițiile de participare la concurs și documentele solicitate candidaților pentru dosarul de înscriere la concursul de recrutare sunt prezentate în anexa nr. 1 care face parte din prezenta dispoziție;

(2) Bibliografia de concurs este prevăzută în anexa nr. 2 care face parte din prezenta dispoziție;

(3) Atribuțiile stabilite prin fișa postului sunt prevăzute în anexa nr. 3 care face parte din prezenta dispoziție;

Art. 6 Dosarul de înscriere la concursul de recrutare se va depune de către candidat la sediul primăriei comunei Saraiu, județul Constanța, la secretarul comisi de concurs sau la secretarul general al UAT Saraiu.

Art. 7. Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei de concurs, precum și pentru cea desfășurată în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor, membrii și secretarii acestora au dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată.

Art. 8. Prezenta dispoziție se comunică în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului general, în termenul prevăzut de lege, Instituției Prefectului - Județul Constanța, persoanelor nominalizate la art. 2 și art. 3 și se aduce la cunoștință publică prin publicarea pe pagina de internet la adresa www.primaria-saraiu.ro.

PRIMARUL COMUNEI SARAIU,
BORINELA IULIA

Contrasemnează:
SECRETAR GENERAL,
ILEANA CRINA DRAGU

	ROMÂNIA JUDEȚUL CONSTANȚA	COMUNA SARAIU PRIMĂRIA PRIMAR	
Str.Tulcei nr.29, localitatea Saraiu, județul Constanța Tel./fax 0241 873355 Cod Unic de Înregistrare 5874273 www.primaria-saraiu.ro e-mail primariasaraiu@yahoo.com			

Anexa 1 la Dispoziția Primarului nr. 84 / 10.10 / 2025

Condițiile de participare la concursul de ocupare a unui post contractual de execuție vacant de consilier școlar în cadrul Compartimentului de asistență socială din Aparatul de specialitate al primarului comunei Saraiu, județul Constanța

Poate participa la concursul de recrutare, persoana care îndeplinește următoarele condiții în conformitate cu prevederile art. 15 din H.G. nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

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

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

Pentru înscrierea la concurs candidații vor depune un dosar care va conține următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;

e) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

	ROMÂNIA JUDEȚUL CONSTANȚA	COMUNA SARAIU PRIMĂRIA PRIMAR	
Str.Tulcei nr.29, localitatea Saraiu, județul Constanța Tel./fax 0241 873355 Cod Unic de Înregistrare 5874273 www.primaria-saraiu.ro e-mail primariasaraiu@yahoo.com			

f) 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;

g) dovada absolvirii studiilor necesare postului;

h) curriculum vitae, model comun european;

PRIMARUL COMUNEI SARAIU,
DORIS ELA PRIMIA



Contrasemnează:
SECRETAR GENERAL,
ILEANA CRINA DRAGU

	ROMÂNIA JUDEȚUL CONSTANȚA	COMUNA SARAIU PRIMĂRIA PRIMAR	
Str.Tulcei nr.29, localitatea Saraiu, județul Constanța Tel./fax 0241 873355 Cod Unic de Înregistrare 5874273 www.primaria-saraiu.ro e-mail primariasaraiu@yahoo.com			

Anexa 2 la Dispoziția Primarului nr. 24 / 10.10 / 2025

Bibliografia și tematica pentru concursul de ocupare a unui post contractual de execuție vacant de asistent medical comunitar (generalist) în cadrul Compartimentului de asistență socială din Aparatul de specialitate al primarului comunei Saraiu, județul Constanța

Bibliografie

- 1) Ciolan L., "Învățarea integrată - fundamente pentru un curriculum transdisciplinar", Editura Polirom, Iași, 2008;
- 2) Cucos C., "Pedagogie", Editura Polirom, Iași, 2014;
- 3) Ulrich, C., "Învățarea prin proiecte. Ghid pentru profesori", Editura Polirom, Iași, 2016;
- 4) Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- 5) Legea nr. 272 din 21 iunie 2004(**republicată**) privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- 6) Hotărârea de Guvern nr. 281 din 20 martie 2025 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 68/2024 privind aprobarea normelor metodologice pentru determinarea costului standard per antepreșcolar/preșcolar/elev, pentru finanțarea de bază a unităților de învățământ preuniversitar de stat;
- 7) OMEC nr. 5.701 din 31 iulie 2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională, cu modificările și completările ulterioare;
- 8) Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale, Ministrului Sănătății și al Ministrului Educației Naționale nr. 393/630/4236/2017 pentru aprobarea Protocolului de colaborare în vederea implementării serviciilor comunitare integrate necesare prevenirii excluziunii sociale și combaterii sărăciei.

PRIMARUL COMUNEI SARAIU,



Contrasemnează:
SECRETAR GENERAL,
ILEANA CRIȘNA DRAGU

	ROMÂNIA JUDEȚUL CONSTANȚA	COMUNA SARAIU PRIMĂRIA PRIMAR	
Str.Tulcei nr.29, localitatea Saraiu, județul Constanța Tel./fax 0241 873355 Cod Unic de Înregistrare 5874273 www.primaria-saraiu.ro e-mail primariasaraiu@yahoo.com			

Anexa 3 la Dispoziția Primarului nr. ____/____2025

ATRIBUȚII CONSILIER ȘCOLAR –
MEMBRU ÎN ECHIPA COMUNITARĂ INTEGRATĂ
Proiect „FURNIZARE DE SERVICII INTEGRATE ÎN COMUNITĂȚILE RURALE FACILITAREA
ACCESULUI PERSOANELOR VULNERABILE LA SERVICII DE BAZĂ EFICIENTE ȘI DE
CALITATE ”

Nr. _____

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

Denumirea postului: Consilier școlar

Cod COR: 235903 consilier școlar

Nivelul postului: execuție, membru în Echipa Comunitară Integrată (ECI)

Durata muncii: pe perioada de implementare a proiectului

Locul de desfășurare a activității: sediul UAT /Centrul comunitar integrat și în comunitate (teren)

Scopul principal al postului:

Asigură furnizarea de servicii de consiliere educațională în cadrul echipei comunitare integrate, prin aria educației, pentru reducerea suprapunerilor, armonizarea resurselor și crearea unui proces sustenabil de ieșire din starea de sărăcie și integrare socială și economică.

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

Experiență specifică în activitatea cu copii/tineri ≤ 2 ani

Constituie avantaj activitatea în proiectul pilot "Crearea și implementarea serviciilor comunitare integrate pentru combaterea sărăciei și a excluziunii sociale", cod MySMIS 122607;

Constituie avantaj domiciliul în UAT pentru care aplică;

Studii de specialitate: studii superioare absolvite cu diplomă de licență cu specializarea în psihologie, pedagogie, psihopedagogie specială, sociologie, asistență socială, precum și alte specializări, conform centralizatorului aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării pentru ocuparea posturilor/catedrelor de profesor consilier școlar, în vigoare în anul școlar al angajării

Disponibilitate pentru deplasări

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Office, Excel, Word, Power Point - utilizator independent

Abilități, calități și aptitudini necesare:

competențe de comunicare scrisă și verbală, de relaționare;

moralitate, corectitudine, deschidere și flexibilitate în relațiile interumane;

perseverență, consecvență, abilități pentru munca în condiții de stres, în situații de urgență sau neprevăzute;

analiza problemelor specifice mediului școlar;

atenție la detalii;

atitudine pozitivă, motivatoare;

competențe de integrare TIC în educație.

Limbi străine solicitate: nu este cazul

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

consiliază cu prioritate elevii aflați în risc de abandon școlar și de excluziune socială, în scopul asigurării

¹ Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul instituției publice pentru ocuparea postului;

	ROMÂNIA JUDEȚUL CONSTANȚA	COMUNA SARAIU PRIMĂRIA PRIMAR	
Str.Tulcei nr.29, localitatea Saraiu, județul Constanța Tel./fax 0241 873355 Cod Unic de Înregistrare 5874273 www.primaria-saraiu.ro e-mail primariasaraiu@yahoo.com			

accesului, participării și creșterii calității rezultatelor școlare ale acestora;
realizează evaluarea, depistarea, intervenția timpurie, asistența psihopedagogică și monitorizarea corespunzătoare a tuturor copiilor identificați cu abilități adaptative cognitive și/sau socioemoționale scăzute în raport cu vârsta și nivelul lor de școlarizare, împreună cu alte instituții/persoane abilitate, în cadrul echipelor comunitare integrate;
consiliază părinții și sprijină cadrele didactice din unitățile de învățământ de masă în vederea facilitării procesului de incluziune școlară a copiilor/elevilor/tinerilor din categorii defavorizate, inclusiv a celor cu cerințe educaționale speciale;
colaborează cu asistentul social și asistentul medical comunitar/mediatorul sanitar/mediatorul școlar în cadrul echipelor comunitare integrate pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale;
asigură servicii de educație parentală;
asigură servicii de intervenție în situații de violență școlară, de mediere a conflictelor școlare și de consiliere a preșcolarilor/ elevilor implicați în situații de violență școlară;
desfășoară servicii de informare, consiliere și sprijin pentru personalul unităților de învățământ și pentru elevi în scopul prevenirii traficului și consumului de droguri, a delincvenței și predelincvenței juvenile și a altor comportamente de risc, precum și a oricărei forme de violență în spațiul școlar, inclusiv bullying, cyberbullying, hărțuire;
asigură servicii de facilitare a integrării sociale și culturale a preșcolarilor/elevilor în colectivul clasei/grupe și al unității de învățământ.
alte tipuri de intervenții care sunt în relație cu aria consilierii școlare care țin de consilierul școlar pentru eliminarea cauzelor care generează și mențin starea de sărăcie și excluziune socială.

Alte atribuții (specifice în cadrul proiectului):

derularea de activități de identificare a persoanelor vulnerabile, prin diverse mecanisme –screening, sesizări, referire;
elaborarea de rapoarte lunare de activitate, după modelul furnizat de UJSS, privind implementarea activității de consiliere școlară în cadrul ECI;
participarea la schimburi de experiență și întâlniri locale între lucrătorii comunitari, diverși profesioniști, membri ai structurilor comunitare consultative, reprezentanți ai primăriilor etc;
identificarea de inițiative complementare derulate la nivel comunitar în sfera de activitate, precum și facilitarea cooperării cu alți actori de pe plan local;
participarea la întâlniri periodice (lunare/trimestriale) de instruire și supervizare a membrilor echipei comunitare (în ceea ce privește implementarea instrumentului informatic SCI de identificare și monitorizare a persoanelor vulnerabile, centralizarea și validarea datelor culese la nivel local prin aplicația SCI și raportarea lor lunară în cadrul rapoartelor lunare de activitate; asigurarea managementului de caz și furnizării de servicii sociale cu precădere a celor din pachetul minim de servicii generat de aplicația SCI și în maniera integrată cu ceilalți prestatori de servicii); crearea, activarea și mobilizarea structurilor comunitare consultative (SCC), prin susținerea implicării membrilor SCC în soluționarea cazurilor identificate prin aplicația SCI;
participarea la evenimentele de informare și comunicare organizate în cadrul proiectului; facilitarea diseminării informațiilor cu privire la proiect și a instrumentelor elaborate în cadrul proiectului la nivelul DGASPC / AJPIS/CJRAE/DSP și a rezultatelor aplicării acestora;
asigurarea aplicării la nivel județean a mecanismului operațional de colaborare interinstituțională și de coordonare a serviciilor comunitare integrate (având în vedere prevederile Ordinului nr. 2.555/2023/25.017/2.485/4.490/2024 privind modificarea Ordinului ministrului muncii și justiției sociale,

	ROMÂNIA JUDEȚUL CONSTANȚA	COMUNA SARAIU PRIMĂRIA PRIMAR	
Str.Tulcei nr.29, localitatea Saraiu, județul Constanța Tel./fax 0241 873355 Cod Unic de Înregistrare 5874273 www.primaria-saraiu.ro e-mail primariasaraiu@yahoo.com			

al ministrului sănătății și al ministrului educației naționale nr. 393/630/4.236/2017 pentru aprobarea Protocolului de colaborare în vederea implementării serviciilor comunitare integrate necesare prevenirii excluziunii sociale și combaterii sărăciei);

comunicarea cu reprezentanții autorităților administrației publice locale pentru a se asigura de sustenabilitatea activităților din proiect, prin participarea la identificarea unor oportunități de finanțare nerambursabilă și scrierea de proiecte la nivel local.

Procentele de timp alocate fiecărei categorii de activități:

cel puțin 70% din norma de lucru a consilierului școlar va fi alocată activităților centrate pe beneficiar (identificare, evaluare nevoi, informare, referire, monitorizare, consiliere, sprijin și acompaniere);

cel puțin 15% din norma de lucru a consilierului școlar se va aloca pentru activități centrate pe dezvoltarea capacității unității/autorităților locale / SPAS, prin participarea la activități de formare și dezvoltare profesională, consolidare structuri comunitare consultative, cooperare locală intersectorială etc.

Obiective de performanță individuală:

Realizarea unei activități cu impact pozitiv asupra persoanelor beneficiare și comunității;

Îndeplinirea cu succes în cadrul ECI a atribuțiilor descrise anterior;

Respectarea principiilor de etică și standardelor de calitate în atribuțiile sale, inclusiv cele referitoare la managementul de caz în SCIP pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale;

Dezvoltarea și menținerea performanțelor profesionale;

Absolvirea cu succes a programelor de instruire/formare profesională desfășurate în cadrul proiectului;

Menținerea entuziasmului de a profesa prin respectarea constantă a standardelor de calitate și prin supervizarea profesională.

Criterii de evaluare a realizării obiectivelor de performanță:

Capacitate de implementare, în realizarea atribuțiilor, a principiilor și standardelor de calitate, a legislației în vigoare, a instrumentelor și procedurilor elaborate în cadrul proiectului și a modelelor de intervenție validate științific;

Determinare și spirit de inițiativă în îndeplinirea atribuțiilor menționate anterior;

Atenție și perseverență în îndeplinirea atribuțiilor și atingerea rezultatelor previzionate;

Capacitate de a învăța din experiență și a identifica soluții creative;

Empatie, inteligență emoțională;

Capacitate de a face față unor situații solicitante și conflictuale;

Integritate profesională.

Indicatori de performanță:

Numărul de persoane care au beneficiat de serviciile oferite de echipele integrate, atât la nivel sectorial (social, educational, medical) cât și la nivel integrat, având ca punct de referință evaluarea efectuată la începutul intervenției;

Numărul beneficiarilor care și-au atins obiectivele stabilite în planul de intervenție;

Numărul persoanelor a căror situație s-a îmbunătățit la 6 luni de la primirea sprijinului prin intermediul SAC, având ca punct de referință evaluarea efectuată la începutul intervenției;

Numărul de planuri de intervenție elaborate;

Numărul de persoane care beneficiază de servicii educaționale și de resursele oferite prin acestor servicii;

Numărul de persoane direcționate către persoana de contact din cadrul CJRAE.

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

	ROMÂNIA JUDEȚUL CONSTANȚA	COMUNA SARAIU PRIMĂRIA PRIMAR	
Str.Tulcei nr.29, localitatea Saraiu, județul Constanța Tel./fax 0241 873355 Cod Unic de Înregistrare 5874273 www.primaria-saraiu.ro e-mail primariasaraiu@yahoo.com			

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

Subordonat față de: Primar și Unitatea Județeană de Suport și Supervizare (UJSS)

Superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale:

cu membrii echipei comunitare integrate (ECI) din care face parte și cu membrii celorlalte echipe comunitare regionale și naționale;

cu alți colaboratori din cadrul mecanismului de colaborare interinstituțională, cu coordonatorul de proiect din partea Partenerului P1/MEC.

2. Sfera relațională externă:

cu persoanele din comunitatea locală/comunitățile locale pe care le deservește;

cu autorități și instituții publice: ISJ, CJRAE, instituții ale administrației publice centrale și locale etc. ;

cu persoane juridice private: furnizori de servicii sociale, organizații neguvernamentale, angajatori etc.

3. Limite de competență²:

Deciziile pot fi luate cu aprobarea prealabilă a conducătorului instituției

Asigură consultanță/consiliere verbal și în scris, cu respectarea prevederilor legale.

4. Supervizare/raportare:

Supervizorul tehnic/coordonatorul metodologic din partea proiectului este expertul județean servicii educaționale din cadrul UJSS/CJRAE;

Raportarea activităților se face în scris, lunar, prin intermediul unui raport lunar de activitate (raportul lunar constituie document în baza căruia se face plata lunară);

Rapoartele lunare sunt avizate de Unitatea de Management a Proiectului (UMP).

Intocmit: _____

Nume si Prenume _____

Data: _____

Semnătură _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

PRIMARUL COMUNEI SARAIU,



Contrasemnează:
SECRETAR GENERAL,
ILEANA CRINA DRAGU

² Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;