



ROMÂNIA
JUDEȚUL IALOMIȚA
PRIMĂRIA COMUNEI SUDIȚI

Str. Sf. Pantelimon nr. 39, e-mail : primariasuditi@yahoo.com, Tel./ 0343103946

Nr. 629/22.09.2025

Aprobat,
Primar,
Șincan Vasile

ANUNT
PRIMARIA COMUNEI SUDIȚI



organizează, la sediul din comuna Sudiți, str. Sf. Pantelimon, nr.39, jud. Ialomița, conform HOTĂRÂRE nr. 234 din 15 martie 2023 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind criteriile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru persoanele prevăzute la art. 16 alin. (1) și (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și condițiile de înființare a posturilor în afara organigramei în cadrul instituțiilor și/sau autorităților publice care implementează proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență, concurs pentru ocuparea următoarelor posturi vacante de cadru didactic și nedidactic (îngrijitor), pe perioada determinată, în afara organigramei, în cadrul proiectului "Dezvoltarea unui serviciu de educație timpurie complementară în comuna Sudiți, județul Ialomița", Contract de finanțare nr 12983/24.10.2023 pentru derularea activităților proiectului și îndeplinirea rezultatelor

I. Informații proiect

Primăria Comunei Sudiți implementează proiectul : "Dezvoltarea serviciilor de educație timpurie complementare în Școala Școala Gimnazială "Apostol d. Culea" Sudiți, Str Eroilor, nr 1, com. Sudiți, jud Ialomița" finanțat prin Planul Național de Redresare și Reziliență Componenta C15: Educație, Reforma 2: Dezvoltarea unui sistem de servicii de educație timpurie unitar, incluziv și de calitate, Investiția 2: Înființarea, echiparea și operaționalizarea a 412 servicii complementare pentru grupurile defavorizate, conform Contract de finanțare nr 12983/24.10.2023.

Scopul proiectului este să mărească capacitatea sistemului educațional prin furnizarea unui cadru educativ și servicii eficiente pentru copii prin:

- Înființarea de noi servicii complementare de educație timpurie în zonele care nu au acces la astfel de servicii, astfel încât copiii din aceste zone să aibă acces la educație timpurie de calitate.
- Echiparea serviciilor complementare existente cu mobilier și echipamente adecvate, astfel încât acestea să fie capabile să ofere servicii de calitate și să se adapteze nevoilor și cerințelor diferitelor grupuri de copii.

- Îmbunătățirea capacității personalului care lucrează în serviciile complementare, prin formare dezvoltare profesională, pentru a asigura o abordare adecvată a nevoilor copiilor și a familiilor lor.
- Dezvoltarea de programe educaționale adaptate nevoilor specifice ale copiilor cu vârsta de 0-6 ani d categorii defavorizate, pentru a se asigura că aceștia primesc o educație adecvată și de calitate.

În vederea atingerii rezultatelor de proiect din Cererea de finanțare, Primaria Comunei Sudiți organizează concurs de recrutare și selecție pentru:

- **2 cadre didactice *2 ore/zi*10 ore/saptamana*12 luni**
 - **1 personal nedidactic (îngrijitor) *2 ore/zi*10 ore /saptamana*12 luni,**
- necesare pentru desfasurarea A3 – Activitati de operationalizarea serviciilor complementare de educatie timpurie, servicii de tip ludoteca si grup de joaca din cadrul proiectului.

Conform prevederilor HG nr. 234/2023 si a Cererii de finanțare aprobate, posturile din afara organigramei Primariei Comunei Sudiți au fost infiintate, în functie de informatiile din cererea de finanțare, respectiv a graficului activitatilor si de necesitatile proiectului si in conformitate cu prevederile Procedurii operaționale “Recrutarea și selecția personalului angajat în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile”,

În conformitate cu prevederile Procedurii operaționale “Recrutarea și selecția personalului angajat în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile”, vor fi evaluați candidații care corespund cumulativ condițiilor generale si specifice prezentate.

II. Responsabilități cadru didactic

- a) Realizeaza activități de învățare din cadrul serviciului de educație timpurie complementar tip ludotecă și/sau grup de joacă care vizează dezvoltarea fizică, cognitivă, socioemoțională și a limbajului astfel:
 - activități și jocuri de mișcare, individuale sau în grup;
 - jocuri de socializare;
 - jocuri senzoriale, individuale sau în grup;
 - jocuri imitative, individuale sau în grup;
 - jocuri muzicale și jocuri cu text și cânt, în grup;
 - jocuri didactice și jocuri-exercițiu, individuale sau în grup;
 - jocuri individuale cu jucăria preferată;
 - activități artistico-plastice și practice, individuale sau în grup;
 - activități cu cartea, ca de exemplu povești, lecturi după imagini, memorizări și altele asemenea, desfășurate în grup;
 - rutine și tranziții.
- b) Identifică tipurile de activități care corespund nevoilor copiilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora;
- c) Planifica, realizeaza și evalueaza activitățile de tip ludotecă și/sau grup de joacă organizate in cadrul proiectului;
- d) Realizeaza activitati recreative si de socializare;
- e) Contribuie la crearea condițiilor sigure de desfășurare a activităților (organizarea/amenajarea spațiilor de joc și a atelierelor creative);
- f) Respecta graficul și regulile de muncă cu privire la activitățile de tip ludotecă și/sau grup de joacă în cadrul proiectului;
- g) Asigura Registrul de evidenta/prezenta a copiilor beneficiari ai activităților de tip ludotecă și/sau grup de joacă în cadrul proiectului;

- h) Participa la intrunirile echipei de implementare a proiectului în vederea asigurării reușite activităților și rezultatelor programate;
- i) Participa la elaborarea rapoartelor de proiect prin oferirea datelor obținute în cadrul activităților;
- j) Îndeplinește alte roluri și responsabilități la delegarea managerului de proiect;
- k) Sprijina managerul de proiect în monitorizarea și evaluarea activităților de tip ludotecă și/sau grup de joacă din cadrul proiectului;
- l) Facilitează implicarea părinților în activitățile proiectului;
- m) Îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare;
- n) Îndeplinește orice alte atribuții în cadrul proiectului

III. Responsabilități cadru nedidactic (îngrijitor)

- a) Organizarea și gestionarea eficientă a materialelor utilizate la curățenia grădiniței - preia materialele pentru curățenie, săptămânal sau de câte ori este nevoie de ele;
- b) Organizarea curățeniei în grupurilor sanitare și vestiare;
- c) Organizarea curățeniei în sala de grupă;
- d) Organizarea curățeniei în spațiile comune ale grădiniței.

IV. Condiții de eligibilitate

Condiții generale:

- 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 adevărîței 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 îndeplinirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiții specifice cadru didactic

- a) studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat – învățământ pedagogic sau studii superioare absolvite cu diplomă de licență – specializarea științe ale educației;

b) experiență similară (se dovedeste prin adeverinta, diploma, etc.).

Conditii specifice cadru nedidactic (ingrijitor)

a) studii medii sau generale;

b) experienta similara (se dovedeste prin adeverinta, recomandare);

Bibliografia si tematica pentru postul de educator

a) Bibliografia

- HG nr. 1563/2024 pentru aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a serviciilor de educație timpurie complementare – tematică integral
- Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului – integral

b) Bibliografia si tematica pentru postul de îngrijitor

- Ordinul 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia - integral

V. Probele selectiei

Prima etapa - verificarea eligibilitatii dosarelor depuse de catre candidati.

Pentru a fi admis in etapa ulterioara, dosarul trebuie sa contina toate documentele solicitate, iar candidatul sa indeplineasca conditiile generale si specifice.

Etapa a doua - evaluarea candidatilor se va realiza prin interviuri individuale de catre Comisia de recrutare si selectie.

Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt: abilitatile de comunicare, capacitatea de analiza si sinteza; abilitati impuse prin fisa postului, motivatia candidatului, comportamentul in situatiile de criza.

VI. Dosarul de concurs

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

- a) cerere de inscriere in procesul de recrutare si selectie (cerere tip anexa la anuntul de recrutare si selectie - va cuprinde denumirea postului pentru care se candideaza);
- b) CV, datat si semnat pe fiecare pagina, in format Europass;
- c) copia actului de identitate sau a oricarui alt document care atesta identitatea, potrivit legii;
- d) copii ale actelor de studii;
- e) documente justificative care sa ateste experienta profesionala specifica necesara pentru ocuparea postului;
- f) cazierul judiciar sau o declaratie pe proprie raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza; cazierul judiciar se va prezenta obligatoriu de catre candidat pana la data verificarii eligibilitatii dosarului depus;
- g) certificatul de integritate comportamentala din care sa reiasa ca nu s-au comis infractiuni prevazute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul national 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;

h) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii de recrutare și selecție, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate.

- (1) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.
- (2) Copiile de pe actele prevăzute la lit. c)–e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de recrutare și selecție.
- (3) Dosarele de concurs se depun la Compartimentul Registratura din cadrul Primăriei Comunei Suditi, cu sediul în str. Sf. Pantelimon nr. 39, loc. Sudiți, județul Ialomița sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică (mail – primariasuditi@yahoo.com) a instituției publice în termen de 10 zile de la data afișării anunțului, respectiv până la data de **01.09.2025 ora 12.00**.
- (4) În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică a instituției, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la lit. c)–f) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.
- (5) Transmiterea documentelor prin poșta electronică pe mail-ul instituției: primariasuditi@yahoo.com se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.
- (6) Nerespectarea prevederilor alin. (3) și (4), după caz, conduce la respingerea candidatului.
- (7) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termen de 5 zile lucrătoare de la data afișării anunțului concursului, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Lipsa oricărui document din cele enumerate mai sus va duce la respingerea dosarului.

Informații suplimentare privind desfășurarea concursului se obțin de la Secretarul general al comunei – tel: -0720045810

VII. Calendarul procedurii de recrutare și selecție

Activitatea	Perioada
Depunerea dosarelor	22.08.2025-01.09.2025

Verificarea eligibilitatii administrative a dosarelor	02.09.25
Afisarea rezultatelor selectiei in urma verificarii eligibilitatii administrative a dosarelor	03.09.25
Depunerea eventualelor contestatii	24 h de la data afişării rezultatelor selectiei dosarelor -04.09.2025
Afisarea rezultatelor la eventualele contestatii	05.09.25
Realizarea interviului	10.09.25
Afisarea rezultatului interviu	10.09.25
Depunerea eventualelor contestatii	24 h de la data afişării rezultatelor selectiei dosarelor -11.09.2025
Afisarea rezultatelor la eventualele contestatii	11.09.25
Afisarea rezultatelor finale	12.09.25

VIII. Termenele si modalitatile de contestare a deciziilor Comisiei de recrutare si selectie si a Comisiei de solutionare a contestatiilor

- a) Contestatiile vor fi depuse in termen de 24 ore de la publicarea rezultatelor procesului de recrutare si selectie, cu exceptia cazului in care intervin zilele de repaus obligatorii (sambata si duminica), sarbatori legale sau de liber legal stabilite, situatie in care termenul se prelungeste pana in prima zi lucratoare ulterioara publicarii, la registratura Primariei Comunei Suditi.
- b) Contestatiile vor fi solutionate de catre Comisia de solutionare a contestatiilor.
- c) In termen de maxim 2 zile lucratoare de la incheierea termenului de transmitere a contestatiilor, rezultatele contestatiilor vor fi publicate prin afisare la avizier si pe pagina de web a Primariei Comunei Suditi.
- d) Candidatii nemulțumiti de modul de soluționare a contestației se pot adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Afisat astazi,
22.08.2025

Secretar,