

Nr. înregistrare: 2346/03.02.2026

**Anunț de intenție privind recrutarea și selecția de personal încadrat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată sau contract de antrepriză (proprietate intelectuală/drepturi de autor) în vederea implementării proiectului,, *Centru respiro pentru familiile copiilor cu dizabilitati in comuna Ulmi judetul Dambovita*”, cod MySMIS2021/SMIS2021+ 348595, finanțat în cadrul Programului Incluziune și Demnitate Socială 2021 – 2027 (PIDS)**

**În conformitate cu prevederile:**

- Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- HG nr. 234/2023 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind criteriile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială 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;
- Procedurii operaționale de recrutare și selecție personal încadrat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată sau contract de antrepriză (proprietate intelectuală/drepturi de autor) pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile.

Primăria Comunei Ulmi, jud. Dâmbovița este beneficiarul proiectului,, *Centru respiro pentru familiile copiilor cu dizabilitati in comuna Ulmi judetul Dambovita*”, cod MySMIS2021/SMIS2021+ 348595, finanțat în cadrul Programului Incluziune și Demnitate Socială 2021 – 2027 (PIDS).

În acest sens anunță intenția de recrutare și selecție de personal încadrat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată.

**Obiectivul general al proiectului:** Dezvoltarea de servicii de îngrijire și suport de calitate pentru copii cu dizabilități și familiile/îngrijitorii acestora, în Centrul respiro din comuna Ulmi , jud. Dâmbovița

Obiectivele specifice ale proiectului:

1. Facilitarea accesului egal și în timp util la servicii sociale de calitate, sustenabile si *imbunatatirea pentru 216 copii cu dizabilitati din jud. Dambovita și parintii/intretinatorii* acestora si eficacității și rezilienței sistemelor de sănătate și a serviciilor de îngrijire pe termen lung in jud. Dambovita ( *prin Servicii de ingrijire zilnica (igiena,alimentatie), Activitati educative si recreative, socializare si activitati de grup , Servicii terapeutice (logopedie,kinetoterapie,consiliere psihologica) , Supraveghere medicala , Gazduire pe perioada limitata pentru copii cu dizabilitati, Servicii sociale tip Consiliere pentru grupurile vulnerabile - copii cu dizabilitati si familiile/intretinatorii acestora respectiv Program pentru dezvoltarea abilitatilor de viata independenta , Orientare vocationala baza, Educatie pentru drepturile omului , si Informare si consiliere adulti* ) .

2. Promovarea incluziunii socio-economice a grupurilor dezavantajate respectiv a 216 copii cu nevoi speciale si familiile/intretinatorii acestora prin realizarea infrastructurii serviciilor sociale tip Centru respiro pentru familiile copiilor cu dizabilitati cu o capacitate de 18 persoane in comuna Ulmi , jud. Dambovita ( *prin Reabilitarea si dotarea Centrului respiro pentru familiile copiilor cu dizabilitati* )

**Activitățile proiectului:**

**Activitate: A1 - Reabilitarea Centrului respiro pentru familiile copiilor cu dizabilitati**

A1.1 – Achiziția serviciilor de documentații tehnice în vederea obținerii avizelor și a autorizațiilor necesare și a serviciilor de proiectare tehnică faza PT, a asistentei tehnice din partea proiectantului și realizare PT-DTAC. 01-03-2026 - 30-06 -2026

A1.2- Obținerea autorizației de constructive 01-07-2026 - 31-07-2026

- A1.3- Achizitia executiei Lucrarilor de reabilitare centru respiro 01-07-2026 - 31-08-2026
- A1.4- Achizitie servicii dirigentie de santier si prestarea acestora 01-08-2026 - 28-02-2027
- A1.5- Plata comisioanelor, cotelor si taxelor legale 01-08-2026 - 28-02-2027
- A1.6- Executie lucrari 01-08-2026 - 28-02-2027
- A1.7- Asistentă tehnică din partea proiectantului 01-08-2026 - 28-02-2027
- A1.8- Achizitie servicii de prestare servicii coordonator SSM si prestarea acestora 01-08-2026 - 28-02-2027
- A1.9- Achizitie contract furnizare dotari si livrarea acestora 01-10-2026 - 28-02-2027
- A1.10- Activitatea transversala aferenta decontarii cheltuielilor indirecte pe baza de rata forfetara 01-03-2026 - 28-02-2027
- A1.11- Achizitie servicii elaborare Certificat de performanta energetica si intocmirea acestuia 01-02-2027 - 28-02-2027
- A1.12 Achizitia serviciilor de consultanta achizitie publica lucrari, inclusiv experti cooptati pe langa comisia de evaluare a ofertelor 01-07-2026 - 31-08-2028
- A1.13 Realizarea activităților obligatorii de informare și publicitate aferente proiectului 01-03-2026 - 28-02-2027

**Activitate: A2- Coordonare Centru respiro (Activitatea 2 din Ghid)**

- A2.1- Coordonare Centru respiro 01-03-2027 - 28-02-2029

**Activitate: A3- Servicii de ingrijire de zi (Activitatea 2 din Ghid)**

- A3.1 -Activitati de ingrijire de zi igiena, alimentatie, hidratare 01-03-2027 - 28-02-2029
- A3.2- Activitati educative si recreative, socializare si activitati de grup 01-03-2027 - 28-02-2029
- A3.3-Servicii terapeutice (logopedie,kinetoterapie,consiliere psihologica)01-03-2027-28-02-2029
- A3.4- Supraveghere medicala 01-03-2027 - 28-02-2029

**Activitate: A4- Servicii de tip rezidential pe perioada limitata si de urgenta (Activitatea 2 din Ghid)**

- A4.1- Servicii de tip rezidential pe perioada limitata si de urgenta 01-03-2027 - 28-02-2029

**Activitate: A5- Furnizarea de programe si activitati care sprijina integrarea in comunitate a copiilor cu dizabilitati care beneficiaza de serviciile centrului respiro (Activitatea 3 din Ghid) – activitate Partener 1**

- A5.1- Program pentru dezvoltarea abilitatilor de viata independenta 01-04-2027 - 28-02-2029
- A5.2- Orientare vocationala 01-04-2027 - 28-02-2029
- A5.3- Educatie pentru drepturile omului 01-04-2027 - 28-02-2029
- A5.4- Consiliere, informare si educatie parentala pentru parintii/apartinatorii copiilor cu dizabilitati 01-03-2027 - 28-02-2029

**Activitate: A6- Identificarea, selectia , inregistrarea si mentinerea grupului tinta**

- A6.1- Campanie de informare si promovare in comunitatile locale din aria de implementare a proiectului in vederea identificarii grupului tinta 01-12-2026 - 28-02-2029
- A6.2- Selectia, inregistrarea și menținerea grupului țintă 01-03-2026 - 28-02-2029

**Activitate: A7- Activitati privind transferabilitatea si valorificarea rezultatelor proiectului**

- A7.1 - Organizare de sesiuni tip dezbateri , dezvoltarea de parteneriate pentru sprijinirea familiilor cu copii cu dizabilitati din jud. Dambovita 01-03-2028 - 28-02-2029

**Activitate: A8- Managementul proiectului**

- A8.1- Managementul proiectului 01-03-2026 - 28-02-2029

**Activitate: A9- Informare si publicitate**

- A9.1- Informare si publicitate 01-03-2026 - 28-02-2029

**Activitate: A10- Activitatea transversala aferenta decontarii cheltuielilor indirecte pe baza de rata forfetara**

- A10.1- Decontarea cheltuielilor indirecte pe baza de rata forfetara FSE+ 01-12-2026 -28-02-2029

## 1. Calendarul procedurii de recrutare și selecție:

Activitate	Perioada de desfășurare
Publicarea anunțului de recrutare și selecție	Ziua 1 02.03.2026
Depunerea dosarelor de candidatură	3 zile lucrătoare 3.03-05.03.2026
Evaluarea conținutului dosarelor de candidatură	Ziua 5 06.03.2026
Publicarea anunțului privind rezultatele selecției evaluării dosarelor	Ziua 6 9.03.2026
Primirea contestațiilor	1 zi lucrătoare 10.03.2026
Soluționarea și afișarea contestațiilor	Ziua 8 11.03.2026
Susținerea interviului	Ziua 9 12.03.2026
Publicarea anunțului privind rezultatele interviului	Ziua 10 13.03.2026
Primirea contestațiilor la proba interviu	1 zi lucrătoare 16.03.2026
Soluționarea și afișarea rezultatelor contestațiilor	Ziua 12 17.03.2026
Publicarea anunțului final privind personalul selectat	Ziua 13 18.03.2026

## 2. Denumirea postului/ posturilor vacante

1.manager proiect –scopul principal al postului : Managementul proiectului Centrul de respiro pentru familiile copiilor cu dizabilitati

2.responsabil financiar –scopul principal al postului : Managementul financiar al proiectului Centrul de respiro pentru familiile copiilor cu dizabilitati

3. Asistent manager -scopul principal al postului : Sprijinirea activitatii de management al proiectului Centrul de respiro pentru familiile copiilor cu dizabilitati

## 3. Cerințe pentru ocuparea postului/ posturilor vacante

### 1. Manager proiect

#### 1.1. Cerințe pentru ocuparea postului

Educație solicitată: Studii superioare

**Cunostinte de operare calculator:** nivel mediu;

**Limbi străine :** engleza

**Experienta specifica:** Minim 60 de luni experienta in munca , din care minim 24 de luni experienta in functii de conducere / management : director/ director adjunct/ manager proiect/ manager/ sef serviciu / etc.

**Abilitate, calitati si aptitudini necesare:** abilitati de comunicare si relationare, acuratete în exprimare, capacitate de organizare, adaptabilitate, rezistenta la stres, atentie la detalii, rabdare, capacitatea de a rezolva probleme, de negociere, capacitatea de luare a deciziei, empatic si asertiv, tehnica lucrului cu publicul.

**Competenta manageriala:** foarte buna

#### 1.2. Atribuții și responsabilități:

-Stabileste responsabilitatile fiecarui membru al echipei de proiect.

-Coordoneaza si verifica lucrarile elaborate de membrii echipei de implementare a proiectului.

-Coordoneaza echipa de proiect si urmareste realizarea indicatorilor proiectului, de etapa/finali si ia masuri corective in sensul ideplinirii conditiilor asumate;

-Monitorizeaza respectarea temelor secundare ,principiilor orizontale si a criteriilor de eligibilitate asumate prin Cerera de finantare si ia masuri corective in sensul ideplinirii conditiilor asumate;

- Asigura coordonarea tuturor activitatilor legate de implementarea proiectului in conformitate cu Cererea de finantare aprobata, standardele de calitate propuse, cu instructiunile PIDS, cu bugetul aprobat si in perioada de timp planificata.
- Asigura respectarea prevederilor contractuale , conducerea operativa a implementarii proiectului
- Identifica si evalueaza riscuri si elaboreaza masuri corective
- Verifica periodic respectarea regulilor privind conflictul de interese/ incompatibilitati
- Avizeaza proceduri/instrumente de lucru, de monitorizare si de promovare a proiectului
- Analizeaza incadrarea in resursele planificate si atingerea indicatorilor si intervine in caz de disfunctionalitati;
- Verifica si avizeaza achizitiile realizate in cadrul proiectului, opereaza in platforma MySmis transmiterea informatiilor legate de achizitiile proiectului
- Asigura respectarea graficului de activitati, conform proiectului.
- Realizeaza si/sau coordoneaza si avizeaza documentele privind activitatea de raportare tehnica si financiara lunara/trimestriala/finala.
- Utilizeaza platforma MySmis pt comunicare si transmitere /primire documente cu ofiterul tehnic/financiar al Programului
- Promoveaza obiectivele si activitatile proiectului
- Raspunde de buna implementare a proiectului
- Intocmeste Rapoarte lunare de activitate , raspunde de corectitudinea actiunilor proprii care influenteaza proiectul.
- Organizeaza sedintele de lucru cu echipa de implementare

### 1.3. Durata angajării și bugetul alocat:01.03.2026-28.02.2029

salariul net lunar : max.13.440,00 lei

contributii lunar: max.10 483,00 lei;

salariul total lunar: max.23 923,20 lei

## 2. Responsabil financiar

### 2.1. Cerinte pentru ocuparea postului :

**Pregătirea de specialitate:** Studii superioare economice min 3 ani

**Perfectionari :** -

**Cunostinte de operare calculator:** nivel mediu;

**Limbi străine :** engleza

**Experienta specifica:** minim 60 de luni experienta in munca in ocupatii din domeniul economic.

**Abilitate, calitati si aptitudini necesare:** abilitati de comunicare si relationare, acuratete în exprimare, capacitate de organizare, adaptabilitate, rezistenta la stres, atentie la detalii, rabdare, capacitatea de a rezolva probleme, de negociere, capacitatea de luare a deciziei, empatic și asertiv.

### 2.2. Atributii si responsabilități:

- Urmareste realizarea indicatorilor proiectului, de etapa/finali si propune masuri corective in sensul ideplinirii conditiilor asumate;
- Monitorizeaza respectarea temelor secundare , principiilor orizontale si a criteriilor de eligibilitate asumate prin Cerera de finantare si propune masuri corective in sensul ideplinirii conditiilor asumate;
- Asigura activitatile financiare legate de implementarea proiectului in conformitate cu Cererea de finantare aprobata, standardele de calitate propuse, cu instructiunile AMPIDS, cu bugetul aprobat si in perioada de timp planificata.
- Asigura respectarea prevederilor contractuale , executia financiara operativa a implementarii proiectului
- Identifica si evalueaza riscuri de natura financiara si propune masuri corective
- Intocmeste/participa la intocmirea de proceduri/instrumente de lucru, de monitorizare financiara a proiectului
- Analizeaza incadrarea in resursele financiare planificate si atingerea indicatorilor si intervine in caz de disfunctionalitati
- Asigura respectarea graficului de activitati, conform proiectului.

- Realizeaza si avizeaza documentele financiare privind activitatea de raportare tehnica si financiara lunara/trimestriala/finala.
  - Asigura controlul financiar respectiv verificare, corelare stadiu cheltuieli cu rezultatele si indicatorii proiectului, furnizeaza contabilitatea financiara a proiectului, controlul operatiunilor cash-flow si efectuarea de plati/cheltuieli conform buget aprobat.
  - Verifica si avizeaza financiar achizitiile realizate in cadrul proiectului, opereaza in platforma MySmis transmiterea informatiilor legate de achizitiile proiectului
  - Utilizeaza platforma MySmis pt comunicare si transmitere /primire documente cu ofiterul financiar al OIRPIDS.
  - Promoveaza obiectivele si activitatile proiectului
  - Raspunde de buna implementare financiara a proiectului
  - Intocmeste Rapoarte lunare de activitate , raspunde de corectitudinea actiunilor proprii care influenteaza proiectul.
  - Participa la sedintele de lucru ale proiectului
- 2.3. Durata angajării și bugetul alocat:01.03.2026-28.02.2029
- salariul net lunar : max.13.440,00 lei
  - contributii lunar: max.10 483,00 lei;
  - salariul total lunar: max.23 923,20 lei

### 3. Asistent manager

#### 3.1. Cerinte pentru ocuparea postului :

**Pregătirea de specialitate:** Studii medii / superioare 3 ani

**Perfectionari :** -

**Cunostinte de operare calculator:** nivel mediu;

**Limbi străine :** engleza

**Experienta specifica:** minim 60 de luni in munca .

**Abilitate, calitati si aptitudini necesare:** abilitati de comunicare si relationare, acuratete în exprimare, capacitate de organizare, adaptabilitate, rezistenta la stres, atentie la detalii, rabdare, capacitatea de a rezolva probleme, de negociere, capacitatea de luare a deciziei, empatic si asertiv.

**Competenta manageriala:** -

#### 3.2. Atributii si responsabilități:

-Asigura pregatirea activitatii de management

-Primeste/transmite informatiile si documentele de la/catre echipa de management catre personalul de executie

-Participa la realizarea metodologiilor de lucru, a machetelor, instrumentelor de colectare si monitorizare date

-Monitorizeaza activitatea fiecarui membru al echipei de proiect in relatie cu fisa postului , face propuneri managerului de proiect privin corectii/ajustari.

-Colecteaza documentele elaborate de membrii echipei de implementare a proiectului le organizeaza si le prezinta spre verificare managerului de proiect/responsabilului financiar.

-Urmareste realizarea indicatorilor proiectului, de etapa/finali si propune masuri corective in sensul indeplinirii conditiilor asumate;

-Monitorizeaza respectarea temelor secundare si principiilor orizontale

asumate prin Cerera de finantare si propune masuri corective in sensul ideplinirii conditiilor asumate;

-Asigura colectarea informatiilor legate de implementarea proiectului in conformitate cu Cererea de finantare aprobata, standardele de calitate propuse, cu instructiunile AMPIDS, cu bugetul aprobat si in perioada de timp planificata.

-Asigura respectarea prevederilor contractuale , participa la organizarea/monitorizarea implementarii proiectului

Identifica riscuri si transmite rapoarte periodice pentru realizarea de catre managerul de proiect de masuri corective

-Intocmeste/participa la intocmirea de proceduri/instrumente de lucru, de monitorizare a proiectului

Achizitioneaza si distribuie resursele materiale si analizeaza utilizarea resurselor alocate echipei de implementare

-Culege ,centralizeaza si raporteaza informatii privind atingerea indicatorilor si semnaleaza managerul de proiect/responsabilul financiar in caz de disfunctii

-Asigura respectarea graficului de activitati, conform proiectului.

-Participa la realizarea documentelor privind activitatea de raportare tehnica si financiara lunara/trimestriala/finala.

-Identifica locatii de implementare a activitatilor proiectului, organizeaza logistic toate subactivitatile proiectului (potentiali prestatori de servicii (cursuri , servicii de evaluare etc), locatii de curs, potentiali colaboratori

-Participa la realizarea achizitiilor in cadrul proiectului, opereaza in platforma MySmis transmiterea informatiilor legate de achizitiile proiectului

-Utilizeaza platforma MySmis pt transmitere /primire documente cu ofiterul tehnic al OIRPIDS sub coordonarea Managerului de proiect.

-Promoveaza obiectivele si activitatile proiectului

-Raspunde de buna implementare a proiectului

-Intocmeste Rapoarte lunare de activitate , raspunde de corectitudinea actiunilor proprii care influenteaza proiectul.

-Organizeaza sedintele de lucru ale echipei de implementare si participa la acestea

### 3.3. Durata angajării și bugetul alocat:01.03.2026-28.02.2029

salariul net lunar : max.13.440,00 lei

contributii lunar: max.10 483,00 lei;

salariul total lunar: max.23 923,20 lei

Candidații vor depune un *Dosar de înscriere*, care trebuie să conțină următoarele documente:

- Cerere de înscriere ( disponibilă la sediul institutiei)
- CV în format Europass, datat și semnat pe fiecare pagină (se va specifica postul vizat);
- Copii ale documentelor relevante (diplome, certificate, adeverințe, etc.) care să ateste informațiile prezentate în CV-uri, referitoare la condițiile de studii și experiența profesională specifică necesare pentru ocuparea funcției în proiect.
- Copie CI, certificat de casatorie/divort (dupa caz)
- Extras din Revisal/Reges din care sa rezulte indeplinirea condițiilor de ocupare a postului vizat

Informații suplimentare pot fi solicitate la primăria Comunei Ulmi, judetul Dambovita Tel./Fax. 0245631082, persoană de contact :MOCANU Alin-Marian

Intocmit,

Inspector de specialitate :Mocanu Alin-Marian

Reprezentant legal,

Primar,