

Nr. 13658/01.10.2025

## PRIMARIA COMUNEI MEREI

**Organizeaza concurs pentru ocuparea posturilor de cadru didactic si nedidactic (ingrijitor) pe perioada determinata, in afara organigramei, in cadrul proiectului “Dezvoltarea serviciilor de educație timpurie complementare în Școala Gimnazială Merei”, cod proiect P35, pentru derularea activitatilor proiectului si indeplinirea rezultatelor**

### I. Informatii proiect

Primaria comunei Merei implementează proiectul : **“Dezvoltarea serviciilor de educație timpurie complementare în Școala Gimnazială Merei”** 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: 13064 din 26.10.2023 si actelor aditionale aferente, cod proiect P35.**

**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 și 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 din 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 Merei organizează concurs de recrutare și selecție pentru:

- **2 cadre didactice\*2 ore/zi\*40 ore/saptamana\*12 luni**
- **1 personal nedidactic (ingrijitor) \*2 ore/zi\*40 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 “Dezvoltarea serviciilor de educație timpurie complementare în Școala Gimnazială Merei”.

Conform prevederilor HG nr. 234/2023 si a Cererii de finanțare aprobate, posturile din afara organigramei Primariei Merei au fost infiintate, in 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”, Cod: PO–12.15, Ed. 1, rev. 0.

În conformitate cu prevederile Procedurii operaționale “Recrutarea și selecția personalului angajat în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile”, Cod: PO–12.15, Ed. 1, rev. 0 vor fi evaluați candidații care corespund cumulativ condițiilor generale și specifice prezentate.

## II. Responsabilități cadru didactic

- a) Realizează 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, lectură 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) Planifică, realizează și evaluează activitățile de tip ludotecă și/sau grup de joacă organizate în cadrul proiectului;
- d) Realizează activități recreative și de socializare;
- e) Contribuie la crearea condițiilor sigure de desfășurare a activităților (organizarea/amenajarea spațiilor de joc și a atelierelor creative);
- f) Respectă graficul și regulile de muncă cu privire la activitățile de tip ludotecă și/sau grup de joacă în cadrul proiectului;
- g) Asigură Registrul de evidență/prezență a copiilor beneficiari ai activităților de tip ludotecă și/sau grup de joacă în cadrul proiectului;
- h) Participă la întrunirile echipei de implementare a proiectului în vederea asigurării reușitei activităților și rezultatelor programate;
- i) Participă la elaborarea rapoartelor de proiect prin oferirea datelor obținute în cadrul activităților;
- j) Îndeplinește alte roluri și responsabilități la delegarea managerului de proiect;
- k) Sprijină 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 vederea implementării activităților proiectului.

## III. Responsabilități cadru nedidactic (ingrijitor)

- 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 grupurile 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 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;
- 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).

#### **Conditii specifice cadru didactic / cadru didactic supleant**

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

##### **a) Bibliografia:**

- HG nr. 1563/2024 pentru aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a serviciilor de educație timpurie complementare - 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 înscriere în procesul de recrutare și selecție (cerere tip anexa la anunțul de recrutare și selecție - va cuprinde denumirea postului pentru care se candidează);
- b) CV, datat și semnat pe fiecare pagină, în format Europass;
- c) copia actului de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii;
- d) copii ale actelor de studii;
- e) documente justificative care să ateste experiența profesională specifică necesară pentru ocuparea postului;
- f) cazierul judiciar sau o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; cazierul judiciar se va prezenta obligatoriu de către candidat până la data verificării eligibilității dosarului depus;

- g) 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;
- 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 Registratura Primăriei comunei Merei, str.Unirii Sud nr.1, comuna Merei sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică (mail – office@primariamerei.ro) a instituției publice în termen de 10 zile de la data afișării anunțului, respectiv până la data de **20.10.2025, ora 14.00**.
- (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: office@primariamerei.ro 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 de la data afișării anunțului concursului, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

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

Informații suplimentare privind desfășurarea concursului se obțin de la serviciul de resurse umane, Primăria comunei Merei – tel: 0238/509159.

## VII. Calendarul procedurii de recrutare și selecție

Activitatea	Perioada
Depunerea dosarelor	<b>10 octombrie – 20 octombrie 2025</b>
Verificarea eligibilității administrative a dosarelor	<b>21 octombrie 2025</b>
Afisarea rezultatelor selecției în urma verificării eligibilității administrative a dosarelor	<b>21 octombrie 2025</b>

Depunerea eventualelor contestații	22 octombrie 2025
Afisarea rezultatelor la eventualele contestații	22 octombrie 2025
Realizarea interviului	23 octombrie 2025
Afisarea rezultatului interviu	23 octombrie 2025
Depunerea eventualelor contestații	24 octombrie 2025
Afisarea rezultatelor la eventualele contestații	24 octombrie 2025
Afisarea rezultatelor finale	27 octombrie 2025

**VIII. Termenele și modalitățile de contestare a deciziilor Comisiei de recrutare și selecție și a Comisiei de soluționare a contestațiilor**

- a) Contestațiile vor fi depuse în termen de maxim 24 ore de la publicarea rezultatelor procesului de recrutare și selecție, cu excepția cazului în care intervin zilele de repaus obligatorii (sambata și duminica), sărbători legale sau de liber legal stabilite, situație în care termenul se prelungește până în prima zi lucrătoare ulterioară publicării, la registratura Primăriei comunei Merei.
- b) Contestațiile vor fi soluționate de către Comisia de soluționare a contestațiilor.
- c) În termen de maxim 24 ore de la încheierea termenului de transmitere a contestațiilor, rezultatele contestațiilor vor fi publicate prin afisare la avizier și pe pagina de web a Primăriei comunei Merei.
- d) Candidații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației se pot adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

**Afisat astăzi,  
01.10.2025**

**PRIMAR,**

**CHIRCĂ ȘTEFAN**

