

**COMUNA ANDRIEȘENI  
JUDEȚUL IAȘI  
PRIMAR,**

**DISPOZIȚIA Nr. 115 din 7 Iulie 2026**

**privind aprobarea Regulamentului procedurii de recrutare și selecție a personalului angajat pe posturile aflate în afara organigramei Primăriei comunei Andrieșeni, județul Iași, pentru serviciul social „Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii în Andrieșeni”**

**Primarul comunei Andrieșeni, județul Iași,**

**Având în vedere:**

- art. 3, art.4 și art.6 paragraful 1 din Carta Europeană a Autonomiei Locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- art. 1, alin 2, art. 3, art. 6, art. 40, art. 41, art. 42, alin 4 și art. 82 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile H.G. nr. 1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- prevederile Legii nr. 153/2017 – Legea-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Local Andrieșeni nr. 40 din 20.05.2025 privind înființarea Centrului de Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii în comuna Andrieșeni, județul Iași;
- Hotărârea Consiliului Local Andrieșeni nr. 59 din 29.06.2026 privind înființarea a 4 posturi contractuale de execuție, în afara organigramei primăriei comunei Andrieșeni, în cadrul serviciului social „Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii în comuna Andrieșeni”;

**Ținând cont de:**

- Referatul compartimentului resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Andrieșeni, județul Iași;

În temeiul art.196 alin.(1) lit.b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare emite următoarea,

**DISPOZIȚIE**

**Art. 1. Se aprobă Regulamentul procedurii de recrutare și selecție a personalului angajat pe posturile aflate în afara organigramei Primăriei comunei Andrieșeni, județul Iași, pentru serviciul social „Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii în Andrieșeni”, conform Anexei nr. 1, parte integrantă din prezenta dispoziție.**

**Art. 2.** Compartimentul resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Andrieșeni, județul Iași, va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

**Art. 3.** Secretarul general al comunei Andrieșeni, județul Iași, va comunica prezenta dispoziție Instituției Prefectului - Județul Iași pentru control și legalitate, compartimentului de resurse umane și o va aduce la cunoștință publică prin afișare pe site-ul instituției.

**PRIMAR,  
Ștefura Mihai**



**Contrasemnează pentru legalitate,  
Secretar general al comunei,  
Lazăr Ciprian Dumitru**

| Proceduri obligatorii ulterioare emiterii <b>Dispoziției primarului comunei nr. 115 din 7.07.2026</b> |                                                                     |               |                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------|
| Nr. crt.                                                                                              | Operațiuni efectuate                                                | Data ZZ/LL/AN | Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura |
| 0                                                                                                     | 1                                                                   | 2             | 3                                                       |
| 1.                                                                                                    | Semnarea dispoziției                                                | 7.07.2026     |                                                         |
| 2.                                                                                                    | Comunicarea către Prefectul județului                               | 7.07.2026     |                                                         |
| 3.                                                                                                    | Aducerea la cunoștință publică                                      | 7.07.2026     |                                                         |
| 4.                                                                                                    | Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual            | 7.07.2026     |                                                         |
| 5.                                                                                                    | Dispoziția devine obligatorie sau produce efecte juridice, după caz | 7.07.2026     |                                                         |

**REGULAMENTUL**  
**PROCEDURII DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE**  
A PERSONALULUI ANGAJAT PE POSTURILE AFLATE ÎN AFARA ORGANIGramei  
PRIMĂRIEI COMUNEI ANDRIEȘENI, JUDEȚUL IAȘI PENTRU SERVICIUL SOCIAL  
„CENTRUL DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII ÎN  
ANDRIEȘENI”

**I. Cadrul general**

Prezentul regulament se realizează în scopul asigurării unui cadru transparent în ceea ce privește procesul de angajare a personalului angajat pe posturile aflate în afara organigramei primăriei comunei Andrieșeni, județul Iași, pentru serviciul social „Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii în Andrieșeni” în condiții de legalitate, transparență și eficiență.

**II. Cadrul legal**

Prezenta procedură este elaborată în baza următoarelor acte normative :

- H.G. nr. 1336/2002 privind normele de aplicare a Legii nr. 153/2017 ;
- art. X, alin. 1 din O.U.G. nr. 7/24.12.2026

**III. Principii:**

**Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați** – în procesul de recrutare și selecție nu este permisă discriminarea pe criteriu de sex, naționalitate, apartenență etnică sau religioasă, limbă, convingeri, orientare sexuală, vârstă. Singurele criterii de diferențiere admise sunt cele legate de competență și performanță profesională necesară în activitățile în care va fi implicat angajatul în implementarea proiectului;

**Confidențialitate** – pentru toate documentele depuse de către candidați și, respectiv, informațiile oferite de către aceștia, se va respecta principiul confidențialității;

**Respectarea legalității și a protecției datelor cu caracter personal** – procedura de recrutare și selecție se realizează în conformitate cu prevederile Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), a Regulamentului (UE) 2016/679 și a legislației incidente;

**Transparența** – toate informațiile relevante privind procesul de recrutare și selecție sunt publice și accesibile celor interesați.

**IV. Reguli generale:**

**4.1 Inițierea procesului de recrutare**

- Compartimentul de specialitate întocmește o Notă justificativă privind necesitatea angajării de personal în afara organigramei primăriei comunei Andrieșeni, județul Iași, pentru „Centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii în Andrieșeni”;
- Se întocmește fișa postului pentru fiecare poziție;
- Se obține aprobarea reprezentantului legal al instituției.

**4.2 Publicarea anunțului**

- Anunțul de recrutare se publică pe site-ul instituției și se transmite spre publicare către portalul posturi.gov.ro
- Anunțul cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente: numărul, denumirea și nivelul posturilor scoase la concurs, perioada și durata timpului de lucru; documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a acestuia și datele de contact ale compartimentului de resurse umane; perioada de depunere a dosarelor; condițiile generale și specifice de participare; bibliografia și tematica; calendarul de desfășurare a concursului.

#### **4.3 Constituirea comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor**

Componența acestora se constituie prin act administrativ al primarului comunei Andrieșeni, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs.

Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin dispoziția de constituire a comisiilor.

Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură de către persoana din cadrul compartimentului resurse umane.

Persoanele desemnate în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția contractuală vacantă pentru ocuparea căreia se organizează activitatea de recrutare și selecție;
- să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese;
- nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii;
- calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Membrii comisiei de concurs au următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilesc subiectele pentru proba scrisă;
- c) elaborează baremul de corectare/notare pentru proba scrisă;
- d) stabilesc planul interviului și realizează interviul;
- e) notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual, proba scrisă și interviul;
- f) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs.

Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

- 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, a interviului;
- c) semnează procesele verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații.

#### **4.4 Înscrierea la concurs a candidaților**

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

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual;
- 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) 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) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) 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;

h) 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 înscrși 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;

i) curriculum vitae, model comun european.

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. 1, lit. e este prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 1336/2022 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

(3) 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.

(4) Copiile prevăzute la alin. 1 lit. b-e, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. 3 se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

(5) Documentul prevăzut la alin. 1, lit. f, poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul va fi declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. 1, lit. f, anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

#### **4.5 Etapa de selecție a dosarelor de concurs**

În termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia selectează dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare și consemnează în borderoul individual rezultatul selecției.

După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

#### **4.6 Comunicarea rezultatelor a etapei de selecție a dosarelor**

Rezultatul 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 primăriei precum și pe pagina de internet a acesteia, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării etapei de selecție a dosarelor.

#### **4.7 Depunerea, soluționarea contestațiilor și comunicarea rezultatelor**

După comunicarea rezultatelor obținute în urma verificării dosarelor de concurs, candidații nemulțumiți de rezultat pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept. În cazul în care în termenul amintit intervin zile de repaus obligatorii sau zile libere potrivit legii, termenul se prelungește până în prima zi lucrătoare, ulterioară datei publicării rezultatelor.

Comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participarea la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

După finalizarea soluționării contestațiilor se va încheia un proces-verbal semnat de toți membrii echipei.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin informare scrisă realizată de secretar către contestator, imediat după soluționarea contestațiilor.

#### **V. Proba scrisă**

Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări.

Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs. Comisia de concurs întocmește două variante de subiecte, stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului. Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs și nu poate depăși 3 ore.

#### **VI. Derularea interviurilor**

##### **6.1 Susținerea interviurilor**

Candidații care au promovat proba scrisă sunt invitați să participe la derularea interviului, în vederea testării abilităților, aptitudinilor și motivației candidaților.

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt: abilități și cunoștințe impuse de funcție (20 puncte), capacitatea de analiză și sinteză (20 puncte), motivația candidatului (15 puncte), comportament în situații de criză (15 puncte), abilități de comunicare (15 puncte), inițiativă și creativitate (15 puncte).

La proba interviu, fiecare membru al comisiei de concurs adresează întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în scris în anexa la procesul verbal, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat. Rezultatele privind desemnarea candidaților admiși la proba interviu se publică prin afișare la avizierul primăriei comunei Andrieșeni, în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea probei, cu mențiunea „admis” sau „respins” și precizarea punctajului obținut.

##### **6.2. Comunicarea rezultatelor**

Pentru fiecare probă a concursului se stabilește un punctaj de maximum 100 de puncte. Punctajul minim necesar pentru a fi declarat admis candidatul este de 50 de puncte din totalul maxim de 100 de puncte.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, se înscriu într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare din probele concursului.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul și pe pagina de internet a primăriei comunei Andrieșeni, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea „admis” sau „respins”, după caz.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post 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.

La punctajele egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

## **VII. Dispoziții finale**

Candidatul selectat va fi angajat pe bază de contract individual de muncă pe o perioadă nedeterminată, cu aplicarea prevederilor legale în vigoare și procedurilor interne aplicabile.

Primar,  
Ștefura Mihai

