

ANUNȚ CONCURS POST CONTRACTUAL CONFORM H.G. 1336/2022

Primaria comunei Prigoria, cu sediul în comuna Prigoria, sat. Prigoria, strada Magnoliilor, nr.19, județul Gorj, organizează concurs pentru ocuparea funcției de natura contractuale de executie vacante de mediator școlar, în cadrul proiectului „Furnizarea de servicii integrate în comunitățile rurale – facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate, - cod SMIS 339395”-finanțat din fondul Social European Plus, prin Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027, nivel studii universitare cu diploma de licență a oricărei specializări urmate de un curs de formare profesională cu specializarea de mediator școlar recunoscut de Ministerul Educației și Cercetării, perioada determinată, durata timpului de lucru de 4 ore/zi, 20 ore/săptămână.

În conformitate cu prevederile H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, respectând prevederile art.VII alin (2), litera „a” din O.G. nr.156/2024 privind unele măsuri fiscale – bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene și dispozițiile Ghidului orientativ de recrutare și angajare a membrilor echipei comunitare integrate de către unitățile administrativ –teritoriale selectate, Primaria Comunei Prigoria, cu sediul în comuna Prigoria, sat. Prigoria, str. Magnoliilor nr. 19, organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă determinată până în data de 31.12.2029, a funcției contractuale de executie vacante, post înființat în afara organigramei, de mediator școlar, în cadrul proiectului „Furnizarea de servicii integrate în comunitățile rurale – facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate, cod SMIS 339395”-finanțat din fondul Social European Plus, prin Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027.

I. Primaria Prigoria cu sediul în com. Prigoria, sat. Prigoria, str. Magnoliilor nr.19, județul Gorj organizează concurs, pentru ocuparea următorului post contractual, în afara organigramei, conform H.G nr.1336/08.11.2022.

1. Proiect: „Furnizarea de servicii integrate în comunitățile rurale – facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate, cod SMIS 339395”.
2. Denumirea postului: -Mediator Școlar COD COR 235911
3. Nivelul postului: funcție contractuală de execuție
4. Durata timpului de lucru: 4 ore pe zi – 20 ore pe săptămână
5. Perioadă: determinată (pe perioada de implementare a proiectului), până în data de 31.12.2029.

II. Dosarul de concurs se depune de către candidați, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afisării anunțului, conform art. 34 din HG nr. 1336/2022 respectiv în perioada 24.07.2026 – 06.08.2026, în intervalul orar 08.00 – 15.00.

III. Probele stabilite pentru concurs:

- Selecția dosarelor de înscriere la concurs 10.08.2026, ora 12.00;
 - Proba scrisă se desfășoară în data de 14 august 2026 ora 09:00;
 - Interviuul se desfășoară în data de 19 august 2026 ora 09:00;

*Pentru participarea la concurs, la fiecare probă candidații vor prezenta cartea de identitate.

*Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

*Pentru fiecare probă a concursului punctajul este de 100 puncte.

*Sunt declarați admiși la proba scrisă și interviu candidații care au obținut minim 50 puncte la fiecare dintre probe.

- Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu. Se consideră „admis” la concurs candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidați, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar;

- Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii „admis” sau „respins”, prin afișare la sediul și pe pagina de internet a instituției;
- Rezultatele finale se afișează la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a acesteia;
- După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termenele stabilite în calendarul de desfășurare a concursului;

IV. Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs

Conform art. 35 alin(1) al Regulamentului –cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de înscriere la concurs care va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs–anexa 2 la HG nr.1336/2022;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de casatorie , sau a altui document prin care s-a realizat schimbare 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) copie carnet de muncă pentru activitatea desfășurată până la 31.12.2010 plus Adeverință care să ateste vechimea în muncă, în specialitatea studiilor pentru perioada 01.01.2011 până în prezent; (unde este cazul)
- f) certificat de cazier judiciar , extrasul de pe cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; (candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului);
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) certificat 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;
- i) curriculum vitae , model comun european;

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin(1) lit.e) este prevăzut în anexa nr.3.

(3) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia , în formularul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin (1) lit.b)-e), se prezintă însoțite de documentele originale pentru a putea fi certificate „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 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.

În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor

direct de la autoritatea 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.

(6) Documentul prevăzut la alin(1) lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

În vederea participării la concurs candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

V. Condiții generale de participare la concurs prevăzute de art.15 din H.G nr.1336/2002

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și cerințele specifice prevăzute de art. 542 alin(1) și (2) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare :

- a) are cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul 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 a fațadei care a luat măsuri de asigurare a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1, alin. 2 din Legea 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.

VI. Condiții specifice de participare la concurs:

- Studii de specialitate: studii universitare absolvite cu diploma de licență a oricărei specializări urmate de un curs de formare profesională cu specializarea de mediator școlar recunoscut de Ministerul Educației și Cercetării;
- Experiența/Vechime specifică în domeniul postului ≥ 1 an;
- Constituie un avantaj experiența în cadrul proiectelor educaționale și sau la nivelul comunității ≤ 1 an;
- Disponibilitate pentru deplasări, program prelungit, în afara orelor de program și în week-end;
- Cunoștințe minime de operare pe calculator (necesitate și nivel): MS Office, Excell, Word, Power Point – utilizator elementar;
- Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - competente de comunicare scrisă și verbală, de relaționare;
 - moralitate, corectitudine, deschidere și flexibilitate în relațiile întreumane;
 - perseverență, consecvență, abilități pentru munca în condiții de stres și în situații de urgență sau neprevăzute;
 - analiză problemelor specifice mediului școlar;
 - atenție la detalii;
 - atitudine pozitivă, motivatoare;

VII. Atributiile stabilite în fișa postului:

1. Facilitează dialogul școală – familie – comunitate.
2. Contribuie la menținerea și dezvoltarea încrederii și a respectului față de școală în comunitate și a Respectului școlii față de comunitate.
3. Monitorizează copiii de vârstă preșcolară din comunitate care nu sunt înscriși la grădiniță și

sprijină familia/susținătorii legali ai copilului în demersurile necesare pentru înscrierea acestora în învățământul preșcolar.

4. Monitorizează copiii de vârstă școlară, din circumscripția școlară, care nu au fost înscriși niciodată la școală, propunând conducerii școlii soluții optime pentru recuperarea lor și facilitând accesul acestora la programele alternative de învățământ (înscrierea în învățământul de masă la cursuri de zi sau la cursuri cu frecvență redusă, includerea în programul „A doua șansă” etc.);
5. Sprijină organizarea de programe suport pentru îmbunătățirea performanțelor școlare (programe de recuperare, programe de intervenție personalizată, programe tip „Școala de după școală” etc.).
6. Colectează datele statistice relevante pentru monitorizarea accesului la educație și menținerea copiilor în sistemul educațional obligatoriu.
7. Consemnează cu acuratețe și obiectivitate problemele educaționale sau de altă natură care au efect asupra participării la educație a copiilor din comunitate, informând familiile despre rolul școlii și despre prevederile legale referitoare la participarea copiilor la educație.
8. Asigură actualizarea bazei de date despre copiii aflați în pericol de abandon școlar, monitorizează situația școlară și activitatea extrașcolară a acestora, încurajând participarea lor la educație.
9. Transmite școlii toate datele colectate din comunitate, în scopul identificării soluțiilor optime pentru asigurarea accesului egal la educație al copiilor.
10. Contribuie la deschiderea școlii către comunitate și la promovarea caracteristicilor etnoculturale în mediul școlar, prin implicarea în organizarea de activități cu părinții/alți membri ai comunității, organizarea de activități cu dimensiune multiculturală, organizarea de activități extracurriculare etc.
11. Monitorizează și încurajează prezența elevilor la orele din cadrul programelor alternative, suplimentare/de sprijin.
12. Sprijină elaborarea planului de desegregare școlară și implementarea acestuia, prin colaborare cu conducerea școlii.
13. Informează autoritățile responsabile despre eventualele încălcări ale drepturilor copilului și sprijină demersurile acestora pentru soluționarea situațiilor respective.
14. 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 supervizarea 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 evenimente 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 / AJPIIS/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, 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.

VIII. Bibliografie și Tematica :

1. Rotaru Adriana Maria, Olivier Peyroux și Gruia Mihai – Ghidul mediatorului școlar în România
2. Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
3. 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.
4. Ordinul nr.6235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antescolarilor/prescolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și a altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr.68/2024 privind aprobarea normelor metodologice pentru determinarea costului standard per anteprescolar/prescolar/elev, pentru finanțarea de bază a unităților de învățământ preuniversitar de stat, cu modificările și completările ulterioare;

Notă:

Tematica: Bibliografia va fi studiată integral și va fi afișată la sediul și pe site-ul instituției.

IX. Calendarul de desfășurare a concursului:

Activitate	Data	Ora
1 Data postării/publicării anunțului	23.07.2026	
2 Data limită de depunere a dosarelor	06.08.2026	15:00
3 Selecția dosarelor	10.08.2026	12:00
4 Afișarea selecției dosarelor	11.08.2026	13:00
5 Termen limită contestații ref la selecția dosarelor	12.08.2026	13:00
6 Afișarea rezultatelor la contestații	13.08.2026	13:00
7 Proba scrisă	14.08.2026	09:00
8 Afișarea rezultatelor la proba scrisă	14.08.2026	13:00
9 Termen limită contestații la proba scrisă	17.08.2026	13:00
10 Afișarea rezultatelor la contestații ref proba scrisă	18.08.2026	13:00
11 Interviu	19.08.2026	09:00
12 Afișarea rezultatelor la proba de interviu	19.08.2026	11:00
13 Termen limită contestații la proba de interviu	20.08.2026	11:00
14 Afișarea rezultatelor la contestații la proba de interviu	21.08.2026	11:00
15 Afișare rezultat final	21.08.2026	11:30

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Comunei Prigoria, strada Magnoliilor nr.19, județul Gorj;

Dosarele se depun la sediul Primăriei comunei Prigoria până în data de 06.08.2026, ora 15:00, la registratura Primăriei comunei Prigoria.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Prigoria, județul Gorj, telefon 0753053626, în intervalul orar 08.00-16.00 de luni până vineri și pe adresa de e-mail: primariaprigoria@yahoo.com.

Afișat astăzi 23.07.2026, la avizierul instituției, pe pagina de internet la adresa www.primariaprigoria.ro.

PRIMAR
Bogdan Catalin Claudiu