

ROMÂNIA
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD
COMUNA PRUNDU BÂRGĂULUI
Nr. 3357 /30.04.2026

ANUNȚ DE CONCURS

privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea unor posturi contractuale de execuție în cadrul serviciului social nou înființat
Centrul de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, cod serviciu social 8810 CZ-V-I

U.A.T. COMUNA Prundu Bârgăului cu sediul administrativ în comuna Prundu Bârgăului, județul Bistrița-Năsăud, reprezentată legal prin Primar, în calitate de autoritate publică locală și furnizor public de servicii sociale, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin Codul administrativ și în baza competențelor privind organizarea, administrarea și furnizarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice,

organizează concurs pentru ocuparea unor funcții contractuale de execuție, necesare operaționalizării și funcționării serviciului social nou înființat prin

Proiect: „Înființarea de servicii sociale de tip centru de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, în comuna Prundu Bârgăului, județul Bistrița-Năsăud”
Program: Planul Național de Redresare și Reziliență, Componenta C13 - Reforme sociale, Investiția I4 - Crearea unei rețele de centre de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice
Cod serviciu social vizat prin proiect: 8810 CZ-V-I - Centru de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice

I. Contextul posturilor și scopul recrutării

Posturile sunt necesare pentru operationalizarea asigurării funcționalității Centrului de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, serviciu social integrat care va deservi persoane vârstnice din comunele Prundu Bârgăului și Tiha Bârgăului, în cadrul unei intervenții comunitare destinate prevenirii instituționalizării, limitării dependenței, menținerii autonomiei funcționale, creșterii calității vieții și sprijinirii îmbătrânirii active.

Prin proiect se urmărește operaționalizarea unui serviciu social cu minimum 50 de beneficiari ai activităților desfășurate în centru și minimum 25 de beneficiari ai serviciilor acordate la domiciliu prin echipa mobilă.

Activitatea personalului selectat se va realiza în cadrul echipei multidisciplinare a centrului, în baza evaluării nevoilor beneficiarilor, a planului individualizat de asistență și îngrijire, a fișelor de monitorizare și a procedurilor interne aplicabile serviciilor sociale pentru persoane vârstnice.

Necesitatea ocupării posturilor rezultă direct din structura operațională asumată prin Cererea de finanțare și din obligațiile asumate de UAT Prundu Bârgăului în calitate de lider de parteneriat în raport cu implementarea, operaționalizarea, licențierea și funcționarea serviciului social inclusiv perioada de sustenabilitate.

Prezentul concurs se organizează cu respectarea integrală a Procedurii interne de recrutare și selecție a personalului contractual aprobată la nivelul Comunei Prundu Bârgăului, procedură care reglementează integral cadrul normativ,

procedural și operațional al ocupării posturilor contractuale din cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile.

II. Condiții generale de participare valabile pentru toti concurenții

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește cumulativ următoarele condiții generale:

- are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE);
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată prin document medical eliberat în condițiile legii;
- îndeplinește condițiile de studii, calificare, autorizare profesională, experiență și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs, pentru care candidează;
- 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;
- 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;
- nu se află într-o situație de incompatibilitate sau conflict de interese care ar împiedica exercitarea atribuțiilor postului;
- acceptă prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul organizării concursului, în condițiile Regulamentului (UE) 2016/679 și ale procedurilor interne ale U.A.T. Comuna Prundu Bârgăului.

III. Condiții specifice pentru:

1. postul de Asistent medical- COR – 325901

| | |
|---------------------------------|---|
| Denumirea postului | Asistent medical |
| Cod COR / încadrare orientativă | 325901 / asistent medical - grad principal |
| Compartiment/serviciu | Centrul de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice – Comuna Prundu Bârgăului |
| Nivelul postului | Personal de specialitate |
| Relații ierarhice | Se subordonează coordonatorului/șefului serviciului social și conducerii furnizorului public de servicii sociale; colaborează cu managerul de caz/responsabilul de caz și cu membrii echipei multidisciplinare. |
| Relații funcționale | Colaborează cu personalul de specialitate al centrului, echipa mobilă, SPAS/compartimentul de asistență socială al UAT Prundu Bârgăului și UAT Tiha Bârgăului, medicii de familie, serviciile |

| | |
|------------------------------|--|
| | medicale, furnizorii de servicii sociale/medicale, aparținătorii și reprezentanții legali ai beneficiarilor. |
| Beneficiari deserviți | Persoane vârstnice beneficiare ale serviciilor din centru și/sau ale îngrijirii la domiciliu, conform deciziei de admitere, contractului de servicii și planului individualizat. |
| Tip contract | Contract individual de muncă pe durată determinată (perioada de derulare a proiectului 10 ani)cu posibilitatea de prelungire cu încă 5 ani după încheierea |
| Norma/ Durata muncii: | 4 ore/zi/ 80 ore/lună, cu ore inegale pe zi |

Candidații pentru postul de asistent medical generalist trebuie să îndeplinească următoarele condiții specifice:

- Condiții de studii și calificare :studii postliceale sanitare în domeniul asistenței medicale, specializarea asistent medical generalist grad principal , absolvite cu diplomă/certificat recunoscut potrivit legii;
- Certificat de membru al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, valabil la data depunerii dosarului si aviz anual pentru autorizarea exercitării profesiei, valabil, sau document echivalent care permite exercitarea legală a profesiei la data angajării;
- Vechime și experiență profesională : vechime în munca în specialitatea studiilor minimum 5 ani de zile in domeniul asistentei medicale generale , minim 18 luni de zile experienta in furnizarea serviciilor socio-medicale de ingrijiri la domiciliu, vor fi prioritizate persoanele care demonstreaza experienta relevanta de peste 18 luni de zile in implementarea de proiecte cu fonduri europene pe posturi similare(asistenta medicala comunitara si/sau asistenta medicala in programe de ingrijiri la domiciliu cu echipe mobile) si experienta relevanta in furnizarea de servicii in centre medicale comunitara, de urgenta.
- cunoștințe și competente foarte bune privind monitorizarea stării de sănătate a persoanelor vârstnice, igiena, prevenirea infecțiilor, comunicarea cu persoanele vulnerabile, gestionarea situațiilor de urgență și colaborarea în echipă multidisciplinară;
- disponibilitate pentru prestarea activitatilor în centru de zi și pentru deplasări la domiciliul beneficiarilor în cadrul echipei mobile;
- abilități de comunicare, empatie, responsabilitate, disciplină profesională, capacitate de observare, raportare și reacție în situații de risc;
- capacitatea de a utiliza instrumente administrative minime: fișe de evaluare, monitorizare, registre, rapoarte, note de informare, evidențe privind activitatea medicală și de îngrijire etc . cu respectarea confidențialității datelor.
- candidații trebuie să dețină permis de conducere categoria B, valabil, activitatea presupune deplasări frecvente în teren, la domiciliul beneficiarilor din aria de deservire a serviciului .

Asistentul medical va avea, în principal, următoarele responsabilități:

- participă la evaluarea inițială și periodică a beneficiarilor centrului de zi;
- întocmește documentele necesare specifice, conform procedurilor de lucru (fișe de observație și evaluare, monitorizare, informare, etc.)
- monitorizează starea de sănătate a persoanelor vârstnice din centru de zi (monitorizare TA, Puls, glicemie, etc.);
- colaborează săptămânal cu medicul și informează asupra oricăror modificări/situații cu privire la starea de sănătate a beneficiarilor;
- derulează/desfășoară una sau mai multe activități de recuperare/reabilitare funcțională, atat in Centru de zi, cat si in livrarea serviciilor la domiciliul pacientului, cum ar fi:

- exerciții care vizează menținerea /recuperarea unei vieți independente, împreună cu îngrijitorul la domiciliu,
- exerciții pentru menținerea/dezvoltarea autonomiei personale și a abilităților de autoîngrijire igiena personala, îmbrăcat/dezbrăcat, încălțare/descălțare, hrănire și hidratare, conștientizare privind alegerea și adaptarea hainelor în funcție de microclimatul și condițiile de sezon, menținerea igienei obiectelor personale, precum și a spațiului de locuit, menținerea unei alimentații echilibrate, efectuarea de activități fizice, implicarea în viața de familie, participarea la viața socială și culturală a comunității etc,
- colaborează cu membrii echipei multidisciplinare și participă activ la întâlnirile de lucru pe cazistica fiecărui beneficiar în parte, conform competențelor și a atribuțiilor stabilite prin fișa de post;
- participă la elaborarea și răspunde de aplicarea metodologiei/procedurii de lucru conform standardelor minime de calitate aplicabile în centrul de zi;
- răspunde de realizarea atribuțiilor stabilite de către conducătorul instituției în fișa de post;
- răspunde de elaborarea și implementarea corespunzătoare a sistemului de control intern managerial (SCM), de aplicarea procedurilor operaționale la nivelul entității.
- acordă primul ajutor atunci când este nevoie și ia de urgență legătura cu salvarea, atunci când apar situații de urgență;
- face parte din echipa mobilă care acordă servicii la domiciliu beneficiarilor centrului de zi.
- întocmește documentele necesare specifice, conform procedurilor de lucru (fise de monitorizare activitate, informare, etc.), completează fișa de monitorizare servicii de îngrijire la domiciliu cu activitățile desfășurate pentru fiecare beneficiar, conform programului;
- identifică nevoile beneficiarului, evaluează situația acestuia și stabilește obiective specifice relevante pentru aria sa de intervenție; participă la evaluarea multidisciplinară a beneficiarilor, la reevaluarea periodică și la actualizarea planului individualizat, în limitele competențelor profesionale;
- colaborează cu medicul, asistentul social, îngrijitorii la domiciliu, psihologul, kinetoterapeutul și ceilalți specialiști implicați în furnizarea serviciilor; participă la întocmirea fișei de evaluare geriatrică/socio-medicală, evaluează cazurile de risc și formulează propuneri privind serviciile necesare;
- urmărește respectarea recomandărilor medicale consemnate în documentele beneficiarului, elaborează și completează fișele proprii de evidență ale beneficiarilor specifice activității sale;
- supraveghează starea de sănătate a beneficiarilor și informează beneficiarul/familia asupra conduitei generale de menținere a stării de sănătate, fără a depăși competențele profesionale;
- colaborează cu medicul, asistentul social, îngrijitorii la domiciliu, echipa multidisciplinara și familia pentru continuitatea îngrijirii; completează documentele specifice activității sale, registrele, fișele de monitorizare și rapoartele periodice solicitate;
- execută și alte activități/lucrări dispuse de șeful ierarhic sau de către conducătorul instituției, alte responsabilitati care vor fi trecute în fișa postului și/sau repartizate de către coordonatorul Centrului cu respectarea legislației în vigoare.

2. Condiții specifice pentru postul de Tehnician în asistență socială - COR 341201

| | |
|---------------------------------|--|
| Denumirea postului | Tehnician în asistență socială |
| Cod COR / încadrare orientativă | 341201 - tehnician în asistență socială |
| Compartiment/serviciu | Centrul de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice – Comuna Prundu Bârgăului |
| Nivelul postului | Personal de specialitate, post contractual de execuție, cu atribuții operaționale de coordonare suport |

| | |
|--------------------------|--|
| Rol operațional specific | Responsabil coordonare activități suport operațional și intervenție socio-medicală – Centrul de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice, cod serviciu social 8810 CZ-V-I |
| Relații ierarhice | Se subordonează coordonatorului/șefului serviciului social și conducerii furnizorului public de servicii sociale; Își desfășoară activitatea sub coordonarea directă a coordonatorului serviciului și în colaborare funcțională cu asistentul social, medicul, asistentul medical, îngrijitorii la domiciliu și ceilalți membri ai echipei multidisciplinare |
| Relații funcționale | Colaborează cu personalul de specialitate al centrului, colaborează cu managerul de caz/responsabilul de caz și cu membrii echipei multidisciplinare, echipa mobilă, SPAS/compartimentul de asistență socială al UAT Prundu Bârgăului și UAT Tiha Bârgăului, medicii de familie, serviciile medicale, furnizorii de servicii sociale/medicale, aparținătorii și reprezentanții legali ai beneficiarilor. |
| Beneficiari deserviți | Persoane vârstnice beneficiare ale serviciilor din centru și/sau ale îngrijirii la domiciliu, conform deciziei de admitere, contractului de servicii și planului individualizat. |
| Tip contract | Contract individual de muncă pe durată determinată (perioada de derulare a proiectului 10 ani)cu posibilitatea de prelungire cu încă 5 ani după încheierea proiectului |
| Norma/ Durata muncii: | 8 ore/zi/ 160 ore/lună, cu ore inegale/zi |

Candidații pentru postul de Tehnician în asistență socială trebuie să îndeplinească următoarele condiții specifice:

- Condiții de studii și calificare : studii medii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat și certificat de calificare/specializare/ perfecționare pentru ocupația de tehnician în asistență socială și o alta calificare profesională relevantă pentru domeniul socio-medical: îngrijitor de batrani la domiciliu, servicii sociale; certificare ME/MMPS curs de perfecționare competente informatice;
- Vechime și experiență profesională : nu este necesară vechimea în specialitatea tehnician în asistență socială, este necesară vechimea de minim 5 ani în munca administrativă în institutii sociale, medico-sociale, rezidențiale sau nerezidențiale adresate persoanelor vârstnice (administrator, gestionar, secretar etc).
- Abilități crescute(certIFICATE ME/MMPS)de utilizare a calculatorului și de redactare/completare documente, registre, fișe de monitorizare și rapoarte;
- Cunoștințe și competente foarte bune privind furnizarea serviciilor socio-mediceale în Centre de zi pentru persoane vârstnice, comunicarea cu persoanele vârstnice, vulnerabile, gestionarea situațiilor de urgență și colaborarea în echipă multidisciplinară;
- capacitatea de a utiliza instrumente administrative minime: fișe de evaluare, monitorizare, registre, rapoarte, note de informare, evidențe privind activitatea medicală și de îngrijire etc . cu respectarea confidențialității datelor.
- cunoașterea legislației privind asistența socială, protecția persoanelor vârstnice, managementul de caz, protecția datelor și standardele minime de calitate.
- disponibilitate pentru prestarea activitatilor în centru de zi și pentru deplasări la domiciliul beneficiarilor în cadrul echipei mobile, dacac este cazul;
- abilități de comunicare, empatie, responsabilitate, disciplină profesională, capacitate de observare, raportare și reacție în situații de risc;
 - apt medical pentru exercitarea postului;
 - capacitate de deplasare în teren, la domiciliul beneficiarilor, în funcție de planificarea activităților echipei mobile.
 - candidații trebuie să dețină permis de conducere categoria B, valabil, activitatea presupune deplasări frecvente în teren, la domiciliul beneficiarilor din aria de deservire a serviciului .

Tehnicianul în asistență socială va avea, în principal, următoarele responsabilități:

- asigură coordonarea și administrarea activității centrului de zi, în funcție de caz, coordonarea operațională zilnică a circuitului beneficiarilor și a activităților centrului,
- organizarea fluxului zilnic al centrului, recepția și orientarea beneficiarilor, planificarea beneficiarilor la cabinete și activități;
- legătura operativă dintre centru, familii și cele două UAT-uri partenere, după caz, cu celelalte UAT din care provin beneficiarii;
- sprijinul în documentația beneficiarilor;
- suportul concret pentru activitățile socio-medice și de recuperare și celelalte activități care se derulează în Centrul de zi, oferă suport moral persoanelor beneficiare din cadrul centrului de zi;
- facilitează și încurajează legăturile interumane, de prietenie și de petrecere a timpului liber pentru beneficiari;
- asigură colaborarea cu furnizorii de servicii sociale, care pot fi persoane fizice sau juridice, publice ori private, cu programe de sprijinire a vârstnicilor aflați în situații de risc, pentru prevenirea instituționalizării și redarea încrederii în forțele proprii;
- preia actele necesare în vederea întocmirii și completării dosarelor beneficiarilor;
- organizează, supraveghează și controlează realizarea curățeniei, cu personal adecvat;
- asigură întocmirea necesarului de materiale și consumabile;
- asigură un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică;
- își planifică și își organizează propria activitate pentru realizarea lucrărilor repartizate la termen și în condiții de calitate;
- sesizează șefii ierarhici despre orice faptă menită să prejudicieze patrimoniul instituției sau cu privire la fapte de încălcare a ROF-ului instituției;
- asigură promovarea serviciilor sociale alternative de asistare și suport pentru asigurarea unei vieți active, persoanelor beneficiare din centru, desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- participă la organizarea unor activități specifice pentru seniori (cum ar fi: excursii, concursuri, evenimente, etc.);
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri administrative și/sau ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- are obligativitatea încunoștințării șefului ierarhic despre producerea oricărui eveniment deosebit, petrecut în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- cunoaște temeinic cadrul legislativ specific serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea;
- asigură păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în desfășurarea activității;
- dă dovadă de disciplină atât în relațiile cu cetățenii, cât și în relațiile cu șeful ierarhic și colegii din cadrul centrului.;
- sprijină coordonatorul serviciului și asistentul social în planificarea intervențiilor sociale, socio-medice și de îngrijire, în funcție de nevoile beneficiarilor și de planurile individualizate;
- asigură suport operațional pentru programarea beneficiarilor la activitățile centrului, la activitățile de recuperare, terapie, socializare și incluziune, consiliere, monitorizare și îngrijire etc;
- sprijină repartizarea operativă a activităților, sprijină echipa multidisciplinară în realizarea activităților, aplicarea planurilor individualizate de intervenție/îngrijire, urmărește realizarea activităților prevăzute și semnalează modificările apărute în situația beneficiarilor, în limitele stabilite de coordonatorul serviciului și în conformitate cu planurile individualizate;

- urmărește realizarea activităților de suport prevăzute pentru beneficiari și semnalează întârzierile, dificultățile sau neconformitățile constatate;
- sprijină echipa multidisciplinară în identificarea nevoilor beneficiarilor, în preluarea informațiilor relevante și în actualizarea documentelor de lucru, completarea și actualizarea dosarului beneficiarului, prin colectarea documentelor administrative necesare, verificarea existenței documentelor obligatorii și transmiterea acestora către personalul responsabil, participă la colectarea informațiilor necesare evaluării inițiale, reevaluării și monitorizării beneficiarilor
- execută și alte activități/lucrări dispuse de șeful ierarhic sau de către conducătorul instituției, alte responsabilități care vor fi trecute în fișa postului și/sau repartizate de către coordonatorul Centrului cu respectarea legislației în vigoare.

3. Condiții specifice pentru postul de Îngrijitor la domiciliu - COR 532204/532201

| | |
|---------------------------------|--|
| Denumirea postului | Îngrijitor la domiciliu |
| Cod COR / încadrare orientativă | 532204 / 532201, conform încadrării aprobate prin statutul de funcții |
| Compartiment/serviciu | Centrul de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice – Comuna Prundu Bârgăului |
| Nivelul postului | Personal de specialitate de îngrijire și asistență |
| Relații ierarhice | Se subordonează coordonatorului/șefului serviciului social și conducerii furnizorului public de servicii sociale; colaborează cu managerul de caz/responsabilul de caz și cu membrii echipei multidisciplinare. |
| Relații funcționale | Colaborează cu personalul de specialitate al centrului, echipa mobilă, SPAS/compartimentul de asistență socială al UAT Prundu Bârgăului și UAT Tiha Bârgăului, medicii de familie, serviciile medicale, furnizorii de servicii sociale/medicale, aparținătorii și reprezentanții legali ai beneficiarilor. |
| Beneficiari deserviți | Persoane vârstnice beneficiare ale serviciilor din centru și/sau ale îngrijirii la domiciliu, conform deciziei de admitere, contractului de servicii și planului individualizat. |
| Tip contract | Contract individual de muncă pe durată determinată - 12 luni (cu posibilitate de prelungire pe toată perioada de sustenabilitate) |
| Norma/ Durata muncii: | 8 ore/zi/ 160 ore/lună, cu ore inegale/zi |

Candidații pentru postul de îngrijitor la domiciliu trebuie să îndeplinească următoarele condiții specifice:

- studii medii absolvite cu documente doveditoare;
- calificare de îngrijitor la domiciliu sau calificare echivalentă recunoscută potrivit legii;

- nu este necesara vechime în specialitatea postului /experiență în munca de îngrijitor la domiciliu, candidatul poate dovedi experienta in munca de cel puțin 6 luni de zile in prestarea activităților de îngrijire, asistență, suport pentru persoane vârstnice/ persoane dependente sau persoane cu dizabilități
- aptitudini fizică și psihică pentru activități de îngrijire personală la domiciliu, mobilizare, sprijin în activitățile vieții zilnice și deplasare în comunitate;
- disponibilitate pentru deplasări la domiciliul beneficiarilor din comunele Prundu Bârgăului și Tiha Bârgăului, potrivit graficului de prestare a activitatilor;
- abilități de comunicare, răbdare, empatie, seriozitate, punctualitate, discreție și respect față de persoanele vârstnice;
- capacitatea de a respecta planul individualizat de asistență și îngrijire, indicațiile specialiștilor și limitele atribuțiilor profesionale;
- capacitatea de a completa fișe simple de activitate, note de observație, rapoarte de vizită și de a semnala modificările observate la beneficiar.
- apt medical pentru exercitarea postului;
- abilități de comunicare, empatie, răbdare, responsabilitate și capacitate de lucru cu persoane vulnerabile;
- cunoașterea regulilor elementare de igienă, prim ajutor, mobilizare și prevenire a riscurilor la domiciliu.
- candidații trebuie să dețină permis de conducere categoria B, valabil, activitatea presupune deplasări frecvente în teren, la domiciliul beneficiarilor din aria de deservire a serviciului social,

Îngrijitorul la domiciliu va avea, în principal, următoarele responsabilități:

- întocmește documentele necesare specifice, conform procedurilor de lucru (fișe de monitorizare activitate, informare, etc.), completează fișa de monitorizare servicii de îngrijire la domiciliu cu activitățile desfășurate pentru fiecare beneficiar, conform programului;
- Asigură și răspunde de realizarea de servicii de îngrijire personală, pentru persoanele încadrate în gradul de dependență, la sediul Centrului de zi de asistență și recuperare:
 - ajutor pentru activitățile de bază ale vieții zilnice: igienă corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, mobilizare și transfer, deplasarea în interior, comunicare.
 - ajutor pentru activități instrumentale ale vieții zilnice: prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor.
- Asigură și răspunde de realizarea de servicii de îngrijire personală pentru persoanele beneficiare de serviciile la domiciliu a persoanelor vârstnice care nu se pot deplasa la centru .
- participă la derularea unor activități de recuperare/reabilitare funcțională, cum ar fi: exerciții care vizează menținerea/recuperarea unei vieți independente, respectiv: exerciții pentru menținerea/dezvoltarea autonomiei personale și a abilităților de autoîngrijire: efectuarea toaletei totale și parțiale, îngrijirea pielii și igiena dentară, a părului și îmbrăcăminteii, îmbrăcat/dezbrăcat, încălțare/descălțare, hrănire și hidratare, conștientizare privind alegerea și adaptarea hainelor în funcție de microclimatul și condițiile de sezon, menținerea igienei obiectelor personale, precum și a spațiului de locuit, menținerea unei alimentații echilibrate, efectuarea de activități fizice, implicarea în viața de familie, participarea la viața socială și culturală a comunității etc, împreună cu asistentul medical si alti membrii ai echipei multidisciplinare, dupa caz.
- participă la ședințele echipei multidisciplinare și este implicat în procesul de reevaluare al beneficiarilor;
- colaborează zilnic cu personalul centrului de zi;

- acordă primul ajutor atunci când este nevoie și ia de urgență legătura cu salvarea, atunci când apar situații de urgență;
- răspunde de elaborarea și implementarea standardul minim de calitate aplicabil la nivelul centrului de zi;
- răspunde de realizarea atribuțiilor stabilite de către conducătorul instituției în fișa de post.
- răspunde de elaborarea și implementarea corespunzătoare a sistemului de control intern managerial (SCIM). menține o conduită profesională bazată pe respect, demnitate, confidențialitate, nediscriminare și protejarea autonomiei persoanei vârstnice;
- completează fișele de activitate, rapoartele de vizită, condica/registrul de evidență și orice alte documente stabilite prin procedurile interne;
- participă la ședințele de echipă, instruirii, activități de monitorizare și evaluare a calității serviciilor;
- respectă normele de igienă, securitate și sănătate în muncă, prevenire a infecțiilor, utilizare responsabilă a materialelor și echipamentelor puse la dispoziție;
- nu primește sume de bani, bunuri sau beneficii necuvenite de la beneficiari sau aparținători și raportează orice conflict de interese sau situație de vulnerabilitate etică;
- păstrează confidențialitatea tuturor informațiilor privind beneficiarii, familia acestora, starea de sănătate, situația socială și documentele de caz.
- face parte din echipa mobilă și asigură servicii de îngrijire la domiciliu beneficiarilor care nu pot frecventa centrul de zi și au nevoi de îngrijire la domiciliu..
- cunoaște și respectă regulamentul de organizare și funcționare al serviciului, procedurile interne, planul individualizat și programarea zilnică;
- execută și alte activități/lucrări dispuse de șeful ierarhic sau de către conducătorul instituției, alte responsabilitati care vor fi trecute în fișa postului și/sau repartizate de către coordonatorul Centrului cu respectarea legislației în vigoare.

IV. Dosarul de concurs

Dosarul de concurs se depune la sediul Primăriei Comunei Prundu Bârgăului, str. Bistricioarei nr.3, județul Bistrița-Năsăud, la Compartimentul resurse umane/secretariatul comisiei de concurs, în termen de 5 zile lucrătoare de la data publicării prezentului anunț, respectiv până la data de 08.05.2026 , ora 12 .

Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

- cerere de înscriere la concurs, conform modelului anexat;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate și copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- 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 în anunțul concursului;
- copii ale documentelor care atestă nivelul studiilor și efectuarea unor specializări/calificări;
- documente care atestă experiența profesională generală și specifică solicitată pentru ocuparea postului, după caz: adeverințe de vechime, contracte individuale de muncă, extras Revisal, recomandări profesionale, fișe de post anterioare sau alte documente relevante pentru probarea condițiilor solicitate;

- cazier judiciar sau declarație pe propria răspundere privind lipsa antecedentelor penale incompatibile cu exercitarea postului, urmând ca persoana declarată admisă să prezinte cazierul judiciar în original înainte de angajare, dacă acesta nu a fost depus la dosar;
- 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 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 copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane (IPJ);
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare postului;
- curriculum vitae în format Europass, datat și semnat pe fiecare pagină, cu menționarea proiectului și a postului pentru care candidează;
- pentru postul de asistent medical: certificat de membru OAMGMAMR, aviz anual valabil, adeverință de la OAMGMAMR pentru participarea la concurs, autorizație liberă practică, asigurare de răspundere civilă profesională (malpraxis) și alte documente profesionale relevante conform anunțului pentru acest post;
- pentru postul de îngrijitor la domiciliu: certificat de calificare/absolvire sau document echivalent privind calificarea în domeniul îngrijirii, după caz;
- declarație privind consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
- alte documente considerate relevante pentru dovedirea îndeplinirii condițiilor specifice.

Copiile documentelor se prezintă însoțite de original, în vederea certificării pentru conformitate de către secretarul comisiei de concurs, sau în copii legalizate. Dosarele incomplete nu se înregistrează.

V. Desfășurarea concursului

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Comunei Prundu Bârgăului, după următorul calendar orientativ:

| Etapa | Data | Ora | Locul | Observații |
|--|--------------------|-----------|---|--|
| Publicarea anunțului | 30.04.2026 | - | Avizierul instituției și pagina de internet | Cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de evaluarea candidaților |
| Depunerea dosarelor | 30.04 – 08.05.2026 | Ora 12.00 | Sediul Primăriei Comunei Prundu Bârgăului | Termen: 5 zile lucrătoare de la publicarea anunțului |
| Selecția/evaluarea dosarelor | 08.05-11.05.2026 | - | - | Se verifică îndeplinirea condițiilor generale și specifice |
| Afișarea rezultatului selecției dosarelor | 11.05.2026 | Ora 10.00 | Avizier/site | Candidații respinși pot depune contestație |
| Depunerea contestațiilor la selecția dosarelor | 12.05.2026 | Ora 10.00 | Sediul Primăriei | conform procedurii interne |

| Etapa | Data | Ora | Locul | Observații |
|---------------------------------------|------------|-----------|------------------|--|
| Soluționarea contestațiilor/rezultate | 14.05.2026 | Ora 10,00 | Avizier/site | Rezultatul se afișează la avizier/site |
| Interviul | 15.05.2026 | Ora 10,00 | Sediul Primăriei | Participă candidații declarați admiși la etapa de selecție a dosarelor |
| Afișarea rezultatelor după interviu | 18.05.2026 | Ora 10,00 | Avizier/site | conform procedurii |
| Depunerea contestațiilor | 19.05.2026 | Ora 10,00 | Sediul Primăriei | Se depun în termenul comunicat prin anunț |
| Afișarea rezultatelor finale | 21.05.2026 | Ora 10,00 | Avizier/site | Se comunică potrivit procedurii |

Concursul constă în evaluarea dosarelor de concurs și interviu.

Punctajul maxim pentru interviu este de 100 de puncte. Punctajul final acordat unui candidat este media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei. În cadrul interviului nu se adresează întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, stare materială, origine socială sau alte aspecte care pot constitui discriminare.

Comisia va stabili clasamentul candidaților în ordinea descrescătoare a punctajului final obținut .

La punctajele finale egale candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu, în urma căruia comisia de recrutare și selecție va decide asupra candidatului câștigător.

VI. Bibliografie concurs

Bibliografie generală pentru toate posturile

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv standardele aplicabile serviciilor acordate în comunitate și/sau îngrijirii la domiciliu;
- Ordinul nr. 2.489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;
- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția datelor cu caracter personal;

Bibliografie specifică pentru postul de Asistent medical generalist

- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare - dispoziții relevante privind profesiile medicale și drepturile pacientului;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea OAMGMAMR, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România;
- Norme generale privind igiena, prevenirea infecțiilor, supravegherea stării de sănătate, comunicarea cu persoanele vulnerabile și educația pentru sănătate;

Reguli privind comunicarea rezultatelor și contestațiile

Rezultatele fiecărei etape se afișează la avizierul Primăriei Comunei Prundu Bârgăului și/sau pe pagina de internet a instituției, cu respectarea protecției datelor cu caracter personal. Candidații nemulțumiți pot depune contestații în termenul indicat în calendarul de concurs. Contestațiile se depun la sediul instituției, la secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor, și se soluționează în termenul stabilit prin anunț și prin procedura internă aplicabilă.

Rezultatele finale se afișează după soluționarea contestațiilor. Persoanele declarate admise vor prezenta, înainte de încheierea contractului individual de muncă, documentele în original solicitate de compartimentul de resurse umane, precum și orice document suplimentar necesar încadrării legale pe post.

Informații suplimentare

Informații suplimentare se pot obține de la secretariatul comisiei de concurs/Compartimentul resurse umane, la sediul Primăriei Comunei Prundu Bârgăului, str.Bistricioarei nr. 3, județul Bistrița-Năsăud, telefon 0263/265011 , E-mail : primaria@prundubargaului.ro .

Prezentul anunț se publică la avizierul instituției și pe pagina de internet a instituției www.prundubargaului.ro ,Informatii de interes public,, - secțiunea „Anunțuri și informații „.

Primar,
Doru-Toader CRIȘAN



ANEXA 1 - Model cerere de înscriere

Subsemnatul/Subsemnata, _____, domiciliat(ă) în _____, posesor/posesoare al/a CI seria _____ nr. _____, CNP _____, telefon _____, e-mail _____, solicit înscrierea la concursul organizat de Comuna Prundu Bârgăului pentru ocuparea postului de:

- Asistent medical
- Tehnician asistenta sociala
- Îngrijitor la domiciliu

în cadrul proiectului „**Înființarea de servicii sociale de tip centru de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, în comuna Prundu Bârgăului, județul Bistrița-Năsăud**”.

Declar că am luat cunoștință de condițiile de participare, bibliografia, tematica, calendarul și regulile concursului și că documentele depuse la dosar sunt reale, complete și conforme cu situația mea profesională.

Cunoscând prevederile art.4, pct. 2 și pct.11 și art.6, alin.(1), lit.a) din Regulamentul (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), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din 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, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere ca în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art.326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, ca datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data: _____

Semnătura: _____