

ROMÂNIA
JUDEȚUL BISTRIȚA NĂSĂUD
COMUNA TEACA
Piața Francisc Păcurariu, nr. 26
Tel. 0263276124
Nr. 5800/09.07.2026

ANUNȚ DE CONCURS

privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea unui post contractual de execuție, în afara organigramei, în cadrul proiectului „*Furnizarea de servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din Comuna Teaca, Jud. Bistrița-Năsăud*” Cod serviciu social 8810ID-I

U.A.T. COMUNA Teaca cu sediul administrativ în comuna Teaca, 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 unei funcții contractuale de execuție de asistent medical generalist necesare operaționalizării și funcționării serviciului social nou înființat prin:

Proiect: „*Furnizarea de servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din Comuna Teaca, Jud. Bistrița-Năsăud*” **Program:** Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027, Prioritatea P6-Servicii de suport pentru persoane vârstnice, Obiectiv specific ESO4.11, Acțiunea 6.1 – Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice

Cod serviciu social vizat prin proiect: ESO4.11, Acțiunea 6.1 – Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice **Cod serviciu social: 8810ID-I**

I. Contextul postului și scopul recrutării

Asistentul medical generalist asigură intervențiile de bază de natură socio-medicală la domiciliul persoanelor vârstnice beneficiare, monitorizează starea generală de sănătate, sprijină prevenirea agravării afecțiunilor, urmărește respectarea recomandărilor medicale și contribuie la menținerea autonomiei, siguranței și calității vieții beneficiarilor.

Activitatea asistentului medical este integrată în managementul de caz și se desfășoară în colaborare cu asistentul social, medicii de familie, kinetoterapeutul/fizioterapeutul, îngrijitorii la domiciliu și ceilalți specialiști implicați.

Beneficiarii serviciului sunt persoane vârstnice vulnerabile care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege, au domiciliul sau reședința în Comuna Teaca și se află într-o situație de dificultate, dependență, risc de dependență, izolare, vulnerabilitate socio-economică, fragilitate medicală sau lipsă/insuficiență a sprijinului familial.

Serviciul este dezvoltat în cadrul proiectului: „*Furnizarea de servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din Comuna Teaca, județul Bistrița-Năsăud*”, Cod SMIS 349576, finanțat prin Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027.

Misiunea serviciului este de a contribui la menținerea persoanelor vârstnice în propriul mediu de viață, în condiții de siguranță, autonomie și demnitate, prin furnizarea unor servicii de îngrijire la domiciliu, de asistență socială, îngrijire personală, suport socio-medical, recuperare funcțională și consiliere.

Serviciul urmărește prevenirea instituționalizării persoanelor vârstnice, combaterea izolării sociale, creșterea gradului de autonomie și îmbunătățirea calității vieții beneficiarilor.

Activitatea personalului selectat se va realiza în cadrul echipei multidisciplinare 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 postului rezultă direct din structura operațională asumată prin Cererea de finanțare și din obligațiile asumate de UAT Teaca în calitate de beneficiar 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 Teaca, 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 Teaca.

III. Condiții specifice pentru:

1. postul de Asistent medical – COR – 325901

Denumirea postului	Asistent medical generalist
Cod COR / încadrare orientativă	325901 / asistent medical
Compartiment/serviciu	-serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice
Nivelul postului	Execuție-Personal de specialitate
Relații ierarhice	Se subordonează Managerului de proiect si/sau, dupa caz-coordonator serviciu social

Relații funcționale	Colaborează cu personalul de specialitate al proiectului, asistent social, kinetoterapeut/fizioterapeut, îngrijitori la domiciliu, psiholog colaborator, medici de familie, aparținători, unități medicale, echipa de implementare proiect.
Beneficiari deserviți	Persoane vârstnice beneficiare îngrijirii la domiciliu, conform deciziei de admitere, contractului de servicii și planului individualizat.
Tip contract	Contract individual de muncă pe durată determinată/39 luni
Norma/ Durata muncii/ tarif orar:	4 ore/zi/ 84ore/lună, cu ore inegale pe zi/ 50,00

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

- Certificat de membru al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, valabil la data depunerii dosarului și aviz anual pentru autorizarea exercitării profesiei, valabil, sau document echivalent care permite exercitarea legală a profesiei la data angajării;
- Studii medii, postliceale sau superioare de scurtă sau lungă durată în specialitate ; durata solicitată: 3 ani;
- experiență în asistență medicală 0-12 luni;
- Comportament civilizată, prezența de spirit, limbaj civilizată , respect, atenție distributivă, responsabilitate, seriozitate, inițiativă;
- Capacitate de lucru în mod individual și în echipă;
- Capacitate de organizare;
- Adaptabilitate, flexibilitate și rezistență la stres;
- Perseverență, toleranță, calm, abilități de comunicare asertivă;
- Gospodărirea judicioasă a resurselor materiale;
- Prezență agreabilă, empatie, integritate;
- Onestitate și respect față de beneficiarii serviciilor sociale;
- Respectarea confidențialității și a demnității personale a beneficiarilor de servicii sociale
- Capacitate de ascultare activă
- capacitate de lucru cu persoane vârstnice, persoane dependente sau persoane vulnerabile;
- abilități de comunicare, empatie, răbdare, responsabilitate și confidențialitate;
- disponibilitate pentru deplasare la domiciliul beneficiarilor.

Asistentul medical va avea, în principal, următoarele responsabilități:

1. Contribuie, la nevoie, la actualizarea procedurilor/instrumentelor de lucru care implică asistentul medical generalist și care vor fi utilizate în acordarea serviciilor;
2. Asigură la domiciliul/locuința grupului țintă derularea etapelor procesului de acordare a serviciului social 8810-ID-I Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, cu respectarea prevederilor legii, a standardului minim de calitate aplicabil și a ROF-ului unității;
3. Contribuie la identificarea și informarea potențialilor participanți și comunității locale cu privire la serviciile Unității de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, criteriile de selecție a grupului țintă și formularistica de înregistrare în proiect;
4. Face parte din echipa multidisciplinară de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice pentru stabilirea gradului acestora de dependență - Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice
5. Asigură monitorizarea stării de sănătate a beneficiarilor Unității de îngrijire la domiciliu și semnalează medicul de familie cazurile de îmbolnăvire intercurentă sau de agravare a afecțiunilor cronice;

6. Execută tratamentele și indicațiilor scrise ale medicilor și completează documentația necesară;
7. Informează/colaborează cu experții liderului de parteneriat cu privire la
8. necesitatea realizării unor lucrări de adaptare a locuinței care pot facilita menținerea beneficiarului la domiciliul propriu;
9. Participă la mobilizarea beneficiarului, verifică dacă dispozitivele ajutoare sunt corespunzătoare sau suficiente, după caz
10. Supraveghează alimentarea și hidratarea beneficiarilor dependenți și respectarea regimului dietetic;
11. Umărește efectuarea de către îngrijitorul bătrâni la domiciliu a toaletei locale
12. și generale a beneficiarilor;
13. Răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor asistați și de prevenirea escarelor;
14. Realizează evaluarea/reevaluarea situației beneficiarului cu scopul identificării nevoilor acestuia de asistență și îngrijire și stabilește obiectivele specifice intervenției asistentului medical;
15. Participa la elaborarea/revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire/plan de intervenție, secțiunea dedicată asistentului medical;
16. Completează fișa de monitorizare servicii și orice alt registru, secțiunea dedicată intervenției asistentului medical;
17. Solicită informații medicului de familie sau medicului specialist al beneficiarului cu scopul realizării unei evaluări nevoilor și elaborării planului de intervenție;
18. Facilitează accesul beneficiarului la diversele servicii medicale, inclusiv la medicul de familie;
19. Orientează la nevoie beneficiarul înspre diverse servicii;
20. Identifică și semnalează situațiile de abuz și neglijență, posibilele riscuri de accidente sau agravare a stării de sănătate a beneficiarului cauzate de mediul ambiental sau familial;
21. Încurajează beneficiarul să execute pe cât posibil activități și acțiuni cotidiene și să ia toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor;
22. Organizează activități de consiliere, educație și demonstrații practice pentru sănătate atât pentru beneficiar cât și pentru familia sau persoanele care-i asigură îngrijirea;
23. Acordă primul ajutor în caz de urgență, aplica măsurile de prim-ajutor cu vigilență și atenție ori de câte ori este nevoie și în conformitate cu procedurile în vigoare;
24. Apelează la serviciile medicale de urgență în cazul în care situația o impune;
25. Promovează și respectă cu strictețe principiile utilizării eficiente a resurselor, egalității de șanse, nediscriminării și asigurării accesului persoanelor cu dizabilități;
26. La constituirea grupului țintă și pe tot parcursul acordării serviciului social, nu va face nici o deosebire, excludere, restricție sau preferință, indiferent de rasă, etnie, limbă, religie, convingeri, gen, orientare sexuală, vârsta, handicap, boala cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenența la o categorie defavorizată sau orice alt criteriu ce ar avea ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării în condiții de egalitate a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege.
27. Respecta normele de igienă;
28. Respectarea secretului profesional și a codului de etică;
29. Respecta programul de muncă și regulamentul de organizare și funcționare;
30. Participa la întâlnirile de echipă de implementare a proiectului împreună cu ceilalți specialiști.
31. Elaborează lunar raportul de activitate și fișa de pontaj aferente propriei activități.
32. Întocmește și transmite lunar de proiect documentele justificative ce rezultă din activitatea proprie desfășurată în cadrul proiectului.
33. Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic și managerul de proiect în limitele funcției, cu respectarea temeiului legal.
34. participă la evaluarea inițială a beneficiarilor;
35. identifică problemele de sănătate relevante pentru acordarea serviciilor;
36. colectează informații privind diagnosticele comunicate de beneficiar/aparținători;
37. verifică existența tratamentelor prescrise de medic;

38. identifică riscurile medicale imediate;
39. evaluează gradul de autonomie în activitățile zilnice, în colaborare cu asistentul social, kinetoterapeutul, fiziokinetoterapeutul, psihologul, îngrijitorul la domiciliu, alți specialiști implicați în furnizarea serviciilor și cu managerul de proiect și alți membri ai echipei de implementare a proiectului;
40. contribuie la stabilirea nevoilor socio-medice, formulează recomandări pentru Planul Individualizat de Asistență și Îngrijire;
41. semnalează cazurile care necesită consult medical de specialitate;
42. participă la reevaluările periodice și la activitățile de implementare a proiectului finanțat;

IV. Dosarul de concurs

Dosarul de concurs se depune la sediul Primăriei Comunei Teaca, Piața Francisc Păcurariu, nr. 26, județul Bistrița-Năsăud, la Compartimentul resurse umane/secretariatul comisiei de concurs, în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării prezentului anunț, respectiv de la data de 15-28.07.2026, ora 15.

Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

- a) formularul de înscriere;
- 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 documentului privind schimbarea numelui, 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 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 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 european;
- j) alte documente cerute prin anunț.

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

V. Desfășurarea concursului

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Comunei Teaca după următorul calendar orientativ:

Etapa	Data	Ora	Locul	Observații
Publicarea anunțului	10.07.2026	12.00	Avizierul instituției și pagina de internet Sediul Primăriei	
Depunerea dosarelor	15-28.07.2026	Ora 15.00	Sediul Primăriei	
Selecția/evaluarea dosarelor	30.07..2026	Ora 10,00	Sediul Primăriei	Se verifică îndeplinirea condițiilor generale și specifice
Afișarea rezultatului selecției dosarelor	30.07.2026	Ora 15.00	Avizier/site	Candidații respinși pot depune contestație
Depunerea contestațiilor la selecția dosarelor	31.07.2026	Ora 11.00	Sediul Primăriei	conform procedurii interne
Soluționarea contestații/rezultate	31.07.2026	Ora 12.30	Avizier/site	Rezultatul se afișează la avizier/site
Probă scrisă	04.08.2026	Ora 10,00	Sediul Primăriei	Participă candidații declarați admiși la etapa de selecție a dosarelor
Afișarea rezultatului la proba scrisă	05.08.2026	Ora 12.00	Avizier sediul Primăriei	Rezultatul se afișează la avizier/site
Termen limită contestații probă scris	06.08.2026	Ora 10,00	Sediul Primăriei	conform procedurii interne
Afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor la proba scrisă	06.08.2026	Ora 15,00	Avizierul Sediul Primăriei	conform procedurii interne
Interviul	10.08.2026	Ora 10,00	Sediul Primăriei	Participă candidații declarați admiși la proba scrisă
Afișarea rezultatelor după interviu	10.08.2026	Ora 15,00	Avizier/site	conform procedurii
Termen limită depunerea contestațiilor interviu	11.08.2026	Ora 10,00	Sediul Primăriei	Se depun în termenul comunicat prin anunț, afișare rezultat ora 12.30
Afișarea rezultatelor finale	12.08.2026	Ora 15,00	Avizier/site	Se comunică potrivit procedurii

Concursul constă în evaluarea dosarelor de concurs , probă scrisă 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.

VII. Bibliografie concurs

Bibliografie specifică pentru postul de Asistent medical generalist:

1. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în părțile relevante privind exercitarea profesiilor medicale și drepturile pacientului - în părțile relevante pentru exercitarea profesiilor medicale și furnizarea serviciilor de sănătate.
2. 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 Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu modificările și completările ulterioare.
3. Ordinul M.S. nr. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003.
4. Ordinul M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia, cu modificările și completările ulterioare

Reguli privind comunicarea rezultatelor și contestațiile

Rezultatele fiecărei etape se afișează la avizierul Primăriei Comunei Teaca 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 Teaca, Piața Francisc Păcurariu , nr. 26, județul Bistrița-Năsăud, telefon 0263276124 e-mail : primariateaca@yahoo.com, în intervalul orar 10-16.

Prezentul anunț se publică la avizierul instituției și pe pagina de internet a instituției, secțiunea posturi vacante/proiecte cu finanțare europeană nerambursabilă, cu respectarea termenelor prevăzute în Procedura operațională elaborată în acest sens

Primar,
Oltean Florin

Secretar general UAT,
Cioșan Ana