

ROMÂNIA  
JUDEȚUL BISTRIȚA NĂSĂUD  
COMUNA TEACA  
Piața Francisc Păcurariu, nr. 26  
Tel. 0263276124  
Nr.5927/16.07.2026

## 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 Coordonator UID 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

Coordonatorul UID asigură coordonarea intervenției multidisciplinare pentru beneficiarii Unității de Îngrijire la Domiciliu și implementarea întregului proiect.

Activitatea urmărește menținerea persoanei vârstnice în mediul propriu de viață, prevenirea instituționalizării, reducerea riscului de imobilizare, prevenirea căderilor și îmbunătățirea calității vieții.

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/insuficientă 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 concurentii

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. Coordonator UID COR: 112029

|                                  |                                                                                                                                            |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Denumirea postului               | Coordonator UID                                                                                                                            |
| Cod COR / încadrare orientativă  | 11209/ Coordonator UID                                                                                                                     |
| Compartiment/serviciu            | -Serviciul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice                                                                             |
| Nivelul postului                 | Execuție-Personal de specialitate                                                                                                          |
| Relații ierarhice                | Se subordonează Managerului de proiect                                                                                                     |
| Relații funcționale              | Asistent medical, Kinetoterapeut, Fiziokinetoterapeut, Îngrijitori la domiciliu, Responsabil GDPR, Echipa de implementare a proiectului    |
| 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                                                                                             |

**Candidații pentru postul de Coordonator UID trebuie să îndeplinească următoarele condiții specifice:**

1. Studii universitare de licență, absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie/asistență socială/sociologie/psihosociologie/sociopsihopedagogie, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic/ medical/ economic sau al științelor administrative/\_studii postuniversitare de management al științelor administrative/ studii postuniversitare de management;
2. Durata solicitată : minimum 24 luni pentru absolvenții din domeniul psihologie/ asistență socială sau sociologie, sau minimum 36 luni pentru absolvenți din domeniul juridic/ medical/ economic sau al științelor administrative
3. Experiența specifică în domeniul asistentei sociale sau experiență în activități de management, coordonare sau conducere a unor servicii sociale, instituții publice, structuri publice organizatorice sau organizații non-guvernamentale. Experiența în proiecte finanțate FSE reprezintă un avantaj sau experiența în coordonarea, organizarea, managementul serviciilor, al instituțiilor publice sau organizațiilor guvernamentale;
4. Comportament civilizat, prezența de spirit, limbaj civilizat , respect, atenție distributivă, responsabilitate, seriozitate, inițiativă;
5. Capacitate de lucru în mod individual și în echipă;
6. Capacitate de organizare;
7. Adaptabilitate, flexibilitate și rezistență la stres;
8. Perseverență, toleranță, calm, abilități de comunicare asertivă;
9. Gospodărirea judicioasă a resurselor materiale;
10. Prezență agreabilă, empatie, integritate;
11. Respectarea confidențialității și a demnității personale a beneficiarilor de servicii sociale;
12. Disponibilitate pentru deplasare la domiciliul beneficiarilor;

**Coordonator UID va avea, în principal, următoarele responsabilități:**

1. Asigură coordonarea, organizarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul Unității de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice;
2. Coordonează actualizarea la nevoie a procedurilor unității de îngrijire la domiciliu ce vor fi utilizate în acordarea serviciilor; Actualizează, la nevoie, metodologia de identificare/informare/selecție/ recrutare și menținere grup țintă și prevede în aceasta reguli privind respectarea de către echipa de proiect a principiilor orizontale;
3. Actualizează anual planul de instruire a personalului unității de îngrijire la domiciliu;
4. Realizează instruirea personalului unității de îngrijire la domiciliu cu privire la regulamentele, procedurile serviciului social și metodologia de recrutare a GT și respectarea regulilor privind principiile orizontale
5. În procesul de furnizare a serviciilor se asigură de respectarea principiilor orizontale;
6. Organizează și coordonează procesul de identificare, informare, selecție, recrutare, menținere și implicare a grupului țintă;
7. Întocmește rapoarte periodice privind de activitatea unității de îngrijire la domiciliu;
8. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;
9. I-a în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
10. Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
11. Întocmește Planul de vizite la domiciliul/reședința beneficiarilor cu scopul verificării de către responsabilul de caz a modului de îndeplinire a îndatoririlor personalului de îngrijire;

12. Evaluează gradul de satisfacție a beneficiarilor cu privire la serviciului social;
13. Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială sau responsabilul pe asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
14. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință a beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
15. Asigură elaborarea și încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a servicii;
16. Participa la intalnirile de echipa impreuna cu ceilalti specialisti.
17. Elaboreaza lunar raportul de activitate si fisa de pontaj aferente propriei activitati.
18. Intocmeste si transmite lunar Cooronatorului partener documentele justificative ce rezulta din activitatea proprie desfasurata in cadrul proiectului.
19. Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic in limitele functiei, cu respectarea temeiului legal.
20. Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic, in limitele functiei, cu respectarea temeiului legal.

#### **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 între **17 - 31.07.2026 , ora 12.**

#### **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                                                 | 16.07.2026    | 12.00     | Avizierul instituției și pagina de internet |                                                                        |
| Depunerea dosarelor                                                  | 17-31.07.2026 | Ora 12.00 | Sediul Primăriei                            |                                                                        |
| Selecția/evaluarea dosarelor                                         | 03.08.2026    | Ora 11,00 | Sediul Primăriei                            | Se verifică îndeplinirea condițiilor generale și specifice             |
| Afișarea rezultatului selecției dosarelor                            | 03.08.2026    | Ora 13.00 | Avizier/site                                | Candidații respinși pot depune contestație                             |
| Depunerea contestațiilor la selecția dosarelor                       | 31.07.2026    | Ora 13.00 | Sediul Primăriei                            | conform procedurii interne                                             |
| Soluționarea contestații/rezultate                                   | 03.08.2026    | Ora 14,00 | Avizier/site                                | Rezultatul se afișează la avizier/site                                 |
| Probă scrisă                                                         | 07.08.2026    | Ora 09.00 | Sediul Primăriei                            | Participă candidații declarați admiși la etapa de selecție a dosarelor |
| Afișarea rezultatului la proba scrisă                                | 07.08.2026    | Ora 12.00 | Avizier sediul Primăriei                    | Rezultatul se afișează la avizier/site                                 |
| Termen limită contestații probă scris                                | 10.08.2026    | Ora 12.00 | Sediul Primăriei                            | conform procedurii interne                                             |
| Afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor la proba scrisă | 10.08.2026    | Ora 15.00 | Avizierul Sediul Primăriei                  | conform procedurii interne                                             |
| Interviul                                                            | 11.08.2026    | Ora 13.00 | Sediul Primăriei                            | Participă candidații declarați admiși la proba scrisă                  |
| Afișarea rezultatelor după interviu                                  | 11.08.2026    | Ora 14.00 | Avizier/site                                | conform procedurii                                                     |

|                                                 |            |           |                  |                                                                       |
|-------------------------------------------------|------------|-----------|------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Termen limită depunerea contestațiilor interviu | 12.08.2026 | Ora 14.00 | Sediul Primăriei | Se depun în termenul comunicat prin anunț, afișare rezultat ora 14.00 |
| Afișarea rezultatelor finale                    | 13.08.2026 | Ora 12.00 | 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 COORDONATOR UID:

- **Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- **O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare - în părțile relevante privind administrația publică locală, atribuțiile autorităților administrației publice locale și funcționarea serviciilor publice de interes local
- **Legea asistenței sociale nr. 292/2011** cu modificările și completările ulterioare - în părțile relevante privind serviciile sociale, drepturile beneficiarilor și furnizarea serviciilor sociale.
- **Ordinul M.M.J.S. nr.29/2019 -Anexa nr.8- privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale**, 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