

ROMÂNIA
JUDEȚUL BISTRIȚA NĂSĂUD
COMUNA TEACA
Piața Francisc Păcurariu, nr. 26
Tel. 0263276124
Nr. 5928/16.07.2026

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 asistent social 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 social asigură coordonarea și implementarea întregului proces de identificare, recrutare, evaluare, selecție, admitere, monitorizare și management de caz al grupului țintă al proiectului, precum și furnizarea serviciilor de asistență socială și coordonarea intervenției multidisciplinare pentru beneficiarii Unității de Îngrijire la Domiciliu.

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/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 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. postul de Asistent social – COR – 263501

Denumirea postului	Asistent social
Cod COR / încadrare orientativă	263501/ Asistent social
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, după caz-coordonator serviciu social
Relații funcționale	Interne: Asistent medical, Kinetoterapeut, Fiziokinetoterapeut, Îngrijitori la domiciliu, Responsabil GDPR, Echipa de implementare a proiectului Externe: SPAS/Compartiment asistență socială Teaca, AJPIS Bistrița-Năsăud, DGASPC Bistrița-Năsăud, Medici de familie, Unități medicale, ONG-uri, Instituții publice, Aparținători și reprezentanți legali ai beneficiarilor

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 Asistent social trebuie să îndeplinească următoarele condiții specifice:

1. Studii superioare în domeniul asistentei sociale absolvite cu diplomă de licență; durata solicitată: 3 ani;
2. Experiență specifică în domeniul asistenței sociale 0-12 luni, înscriere în Colegiul asistenților sociali;
3. Comportament civilizat, prezența de spirit, limbaj civilizat, respect, atenție distributivă, responsabilitate, seriozitate, inițiativă;
4. Capacitate de lucru în mod individual și în echipă;
5. Capacitate de organizare;
6. Adaptabilitate, flexibilitate și rezistență la stres;
7. Perseverență, toleranță, calm, abilități de comunicare asertivă;
8. Gospodărirea judicioasă a resurselor materiale;
9. Prezență agreabilă, empatie, integritate;
10. Onestitate și respect față de beneficiarii serviciilor sociale;
11. Respectarea confidențialității și a demnității personale a beneficiarilor de servicii sociale
12. Capacitate de ascultare activă
13. Disponibilitate pentru deplasare la domiciliul beneficiarilor.

Asistent social 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. Asigura managementul de caz în cadrul proiectului, deține toate competențele și avizele necesare, inclusiv de la Colegiul Asistenților sociali pentru realizarea tuturor etapelor necesare licențierii serviciului și furnizării serviciilor licențiate, inclusiv managementul de caz pentru beneficiarii proiectului
3. Asigură 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;
4. 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;
5. 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
6. Realizează înregistrarea și raportarea grupului țintă al proiectului cu respectarea Metodologiei de identificare, informare, selecție și recrutare grup țintă
7. Asigură pentru grupul țintă derularea procedurilor de admitere, informare, acordare servicii, suspendare sau încetare, modalitatea de formulare a sesizărilor/reclamațiilor;
8. Ține evidența electronică a admițerilor și a serviciilor acordate fiecărui beneficiar;
9. Gestionează semnarea contractului de acordare servicii de către părți;
10. Asigură constituirea, păstrarea și evidența conformă a dosarelor personale și de acordare servicii ale beneficiarilor;
11. Păstrează în siguranță în dulapuri închise, dosarele personale și de servicii ale beneficiarilor, accesibile doar personalului de conducere și personalului de specialitate;

12. Realizează evaluarea/reevaluarea situației beneficiarului pentru identificarea nevoilor sub aspectul asigurării incluziunii și participării sociale și stabilește obiectivele specifice intervenției asistentului social;
13. Participă la elaborarea/revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire/plan de intervenție, secțiunea dedicată asistentului social;
14. Efectuează vizite la domiciliul/reședința beneficiarilor unității de îngrijire, cu scopul verificării modului de îndeplinire a îndatoririlor personalului de îngrijire;
15. Include în planul individualizat de asistență și îngrijire activități care vizează inserția și participarea socială a beneficiarului în funcție de autonomia și statusul funcțional, fizic și psihic a beneficiarului;
16. Organizează activitățile de inserție și participare socială stabilite în planul individualizat de asistență și îngrijire;
17. Colaborează cu întreaga echipă a unității, cu alți specialiști și instituții ori ONG-uri în vederea soluționării diferitelor situații cu care se confruntă beneficiarii;
18. Informează/colaborează cu experții liderului de parteneriat cu privire la necesitatea realizării unor lucrări de adaptare a locuinței care pot facilita menținerea beneficiarului la domiciliul propriu;
19. Completează/actualizează în permanență fișa de monitorizare servicii cu serviciile/activitățile pe care le-a acordat fiecărui beneficiar;
20. Identifică și semnalează situațiile de abuz și neglijență, posibilele riscuri de accidente sau agravare a situației beneficiarului cauzate de mediul ambiental sau familial;
21. Întocmește planul de sesiuni de informare și consiliere a membrilor de familie și organizează sesiunile de informare;
22. Promovează și respectă cu strictețe principiile utilizării eficiente a resurselor, egalității de șanse, nediscriminării și asigurării accesului persoanelor cu dizabilități;
23. 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, vârstă, 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;
24. Participa la întâlnirile de echipă împreună cu ceilalți specialiști.
25. Respecta normele de igienă.
26. Respectarea secretului profesional, codului de etică și deontologic;
27. Respecta programul de muncă și regulamentul de organizare și funcționare;
28. elaborează lunar raportul de activitate și fișa de pontaj aferente propriei activități și le transmite lunar Coordonatorului partener, împreună cu documentele justificative ce rezultă din activitatea proprie desfășurată în cadrul proiectului;
29. Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic, managerul de proiect, în limitele funcției, 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 solicitate 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:

Etapă	Data	Ora	Locul	Observații
Publicarea anunțului	16.07.2026	14.00	Avizierul instituției și pagina de internet	
Depunerea dosarelor	17-31.07.2026	Ora 14.00	Sediul Primăriei	
Selecția/evaluarea dosarelor	03.08.2026	Ora 10,00	Sediul Primăriei	Se verifică îndeplinirea condițiilor generale și specifice
Afișarea rezultatului selecției dosarelor	03.08.2026	Ora 12.00	Avizier/site	Candidații respinși pot depune contestație
Depunerea contestațiilor la selecția dosarelor	03.08.2026	Ora 11.00	Sediul Primăriei	conform procedurii interne
Soluționarea contestațiilor/rezultate	04.08.2026	Ora 13,00	Avizier/site	Rezultatul se afișează la avizier/site

Probă scrisă	10.08.2026	Ora 10,00	Sediul Primăriei	Participă candidații declarați admiși la etapa de selecție a dosarelor
Afișarea rezultatului la proba scrisă	10.08.2026	Ora 12.00	Avizier sediul Primăriei	Rezultatul se afișează la avizier/site
Termen limită contestații probă scris	11.08.2026	Ora 10,00	Sediul Primăriei	conform procedurii interne
Afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor la proba scrisă	12.08.2026	Ora 15,00	Avizierul Sediul Primăriei	conform procedurii interne
Interviul	12.08.2026	Ora 13,00	Sediul Primăriei	Participă candidații declarați admiși la proba scrisă
Afișarea rezultatelor după interviu	12.08.2026	Ora 15,00	Avizier/site	conform procedurii
Termen limită depunerea contestațiilor interviu	13.08.2026	Ora 10,00	Sediul Primăriei	Se depun în termenul comunicat prin anunț, afișare rezultat ora 12.30
Afișarea rezultatelor finale	14.08.2026	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 social:

- **Legea asistenței sociale nr. 292/2011** cu modificările și completările ulterioare - în părțile relevante privind serviciile sociale, drepturile beneficiarilor și furnizarea serviciilor sociale.
- **Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice**, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- **H.G. nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice**, cu modificările și completările ulterioare - cu accent pe activitățile de bază ale vieții zilnice și activitățile instrumentale ale vieții zilnice.
- **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
- **Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor 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