

ROMÂNIA
JUDEȚUL BISTRIȚA NĂSĂUD
COMUNA TEACA
Piața Francisc Păcurariu, nr. 26
Tel. 0263276124
Nr. 8097/14.10.2026

ANUNȚ DE CONCURS

privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor contractuale înființate în afara organigramei, pe perioadă determinată, în vederea implementării proiectului „Furnizarea de servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din Comuna Teaca, Jud. Bistrița-Năsăud” Cod serviciu social 8810ID-I

POSTURILE: ASISTENT MANAGER (cod COR 334303)

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 MANAGER necesare operaționalizării și funcționării serviciului social nou înființat prin:

Proiect: Program: Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027, Prioritatea P6-Servicii de suport pentru persoane vârstnice, Obiectiv specific ESO4.11, Acțiunea 6.1 – „Îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, comuna Teaca, județul Bistrița-Năsăud”, cod serviciu social 881.3.4.SDOM.PV, Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice

Cod serviciu social vizat prin proiect: 881.3.4.SDOM.PV, Acțiunea 6.1 – Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice **Cod serviciu social:** 881.3.4.SDOM.PV

I. Contextul postului și scopul recrutării

Postul face obiectul Actului adițional nr. 1 la contractul de finanțare, înregistrat sub nr. 7354/21.09.2026, prin care postul de responsabil achiziții publice a fost înlocuit cu postul de asistent manager, iar postul de fiziokinetoterapeut cu postul de medic de familie, cu actualizarea corespunzătoare a cererii de finanțare și a liniilor bugetare.

Concursul se organizează cu respectarea Procedurii operaționale privind recrutarea și selecția personalului contractual pentru posturile înființate în afara organigramei, aprobată la nivelul U.A.T. Comuna Teaca, în condițiile art. 16 alin. (10) și (10⁶) din Legea-cadru nr. 153/2017 și ale H.G. nr. 234/2023.

I.1. Date generale privind postul

Angajator Unitatea Administrativ-Teritorială Comuna Teaca, județul Bistrița-Năsăud

Tipul postului Post contractual înființat în afara organigramei, pe perioadă determinată, pe durata implementării proiectului cod SMIS 349576

Durata timpului de muncă 4 ore/zi (fracțiuni de normă), 20 ore/săptămână

Categoria expertului Expert implementare cu mai puțin de 5 ani experiență

Tipul contractului Contract individual de muncă pe perioadă determinată

Probele de concurs Etapa I – evaluarea dosarelor de concurs; Etapa II – interviu

II. Condiții generale de participare valabile pentru toți 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 manager – COR – 334303

Denumirea postului	ASISTENT MANAGER
Cod COR / încadrare orientativă	334303
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	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/55 lei

Candidații pentru postul de Asistent manager trebuie să îndeplinească următoarele condiții specifice:

1. -Studii superioare absolvite cu diplomă de licență cu durata de minim 3 ani. Studiile/cursurile în domeniul administrației, managementului, economic, juridic, științelor sociale, achizitii publice sau al managementului de proiect reprezintă un avantaj , Experiență în activități administrative, de organizare și implementare a proiectelor cu finanțare externă /natională, secretariat, asistență managerială, organizare, gestionarea documentelor sau suport operational pentru implementarea proiectelor.

Experiența în proiecte finanțate din fonduri europene/FSE/FSE+ sau în cadrul instituțiilor publice reprezintă un avantaj. Durata solicitată - Minim 6 luni (mai puțin de 5 ani experiență)

2. - Comportament civilizat, prezență de spirit, limbaj civilizat, respect, atenție distributivă, responsabilitate, seriozitate, inițiativă;
3. - Capacitate de lucru în mod individual și în echipă;
4. - Capacitate de organizare și planificare;
5. - Adaptabilitate, flexibilitate și rezistență la stres;
6. - Perseverență, toleranță, calm, abilități de comunicare asertivă;
7. - Gospodărirea judicioasă a resurselor materiale;
8. - Prezență agreabilă, empatie, integritate;
9. - Onestitate și respect față de beneficiarii serviciilor sociale;
10. - Respectarea confidențialității și a demnității personale a beneficiarilor de servicii sociale;
11. - Capacitate de ascultare activă.
12. - Abilități foarte bune de organizare, planificare și gestionare a documentelor;
13. - Abilități de comunicare scrisă și verbală;
14. - Capacitate de respectare și urmărire a termenelor;
15. - Capacitate de utilizare a instrumentelor informatice uzuale și a mijloacelor electronice de comunicare;
16. - Atenție la detalii și capacitate de centralizare/verificare formală a documentelor.

Asistent manager va avea, în principal, următoarele responsabilități:

Asigurarea suportului operațional pentru managerul de proiect în organizarea și desfășurarea activităților, sprijinirea planificării activităților și urmărirea termenelor, întocmirea și gestionarea documentelor proiectului, asigurarea circuitului documentelor și a corespondenței, sprijin în organizarea evenimentelor și a activităților de informare, arhivarea documentelor proiectului și asigurarea pistei de audit.

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 **16-29.10.2026, ora 15.**

IV 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 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 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:

- publicare anunț -15.10.2026, ora 12
- depunere dosar-16-29.10.2026, ora 15
- selecție dosar/rezultat-02.11.2026, ora 10/ora 15
- depunere contestație-03.11.2026, ora 11
- soluționare contestații/rezultate-03.11.2026, ora 12/ora 15
- proba scrisă/rezultate-09.11.2026, ora 10/ora 15
- termen limită depunere contestații probă scrisă -10.11.2026, ora 10
- soluționare contestații/rezultate- 10.11.2026, ora 11/ora 15
- interviu/rezultate-11.11.2026, ora 10/ora 15
- termen limită depunere contestații interviu -12.11.2026, ora 10
- rezultate finale -13.11.2026, ora 13

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.

VI Tematica

Tematica este centrată pe cadrul de implementare a proiectelor finanțate prin Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021–2027 și se întemeiază exclusiv pe documente publice, accesibile candidaților.

1. Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021–2027 și cadrul de finanțare.
2. Echipa de implementare și posturile înființate în afara organigramei.
3. Planificarea activităților și evidența timpului de lucru.
4. Rapoartele de activitate și documentele de evidență ale experților.
5. Grupul-țintă și indicatorii în proiectele finanțate din FSE+.
6. Implementarea, monitorizarea și raportarea tehnică a proiectului.

. Bibliografia

1. Ghidul Solicitantului – Condiții generale și Ghidul Solicitantului – Condiții specifice, aferente apelului de proiecte „Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice – Regiuni mai puțin dezvoltate”, Prioritatea P06, Obiectivul specific ESO4.11, din cadrul Programului Incluziune și Demnitate Socială 2021–2027.
2. Manualul Beneficiarului pentru Programul Educație și Ocupare și Programul Incluziune și Demnitate Socială.
3. Regulamentul (UE) 2021/1060 al Parlamentului European și al Consiliului de stabilire a dispozițiilor comune și Regulamentul (UE) 2021/1057 privind instituirea Fondului social european Plus (FSE+) – dispozițiile privind eligibilitatea cheltuielilor, monitorizarea, indicatorii și participanții, informarea, comunicarea și vizibilitatea, precum și păstrarea documentelor.
4. Manualul de identitate vizuală pentru perioada de programare 2021–2027, elaborat de Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene.
5. Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR) – în special art. 9 privind categoriile speciale de date – și Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a acestuia.

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