



## ANUNȚ DE CONCURS

privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea unui post contractual de execuție, în afara organigramei, în cadrul proiectului „Îmbunătățirea calității vieții persoanelor vârstnice din comuna Lechința prin servicii de îngrijire la domiciliu”, cod SMIS 349360

U.A.T. COMUNA Lechința cu sediul administrativ în comuna Lechința, 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: „Îmbunătățirea calității vieții persoanelor vârstnice din comuna Lechința prin servicii de îngrijire la domiciliu”, în comuna Lechința, județul 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: 8810-ID-I – Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice

### I. Contextul postului și scopul recrutării

Postul este necesar pentru operationalizarea asigurării funcționalității „Îmbunătățirea calității vieții persoanelor vârstnice din comuna Lechința prin servicii de îngrijire la domiciliu” din comuna Lechința, în cadrul unei intervenții comunitare destinate creșterii calității vieții și sprijinirii îmbătrânirii active.

Prin proiect se urmărește îmbunătățirea situației socio-medice și creșterea calității vieții persoanelor vârstnice, minim 106 persoane beneficiare, aflate în situații de dependență, vulnerabilitate din comuna Lechința.

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 Lechința 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 Lechința, 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 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 Lechința.

### III. Condiții specifice pentru:

#### 1. postul de Asistent medical – COR – 325901

Denumirea postului	Asistent medical
Cod COR / încadrare orientativă	325901 / asistent medical
Compartiment/serviciu	„Îmbunătățirea calității vieții persoanelor vârstnice din comuna Lechința prin servicii de îngrijire la domiciliu” – Comuna Lechința
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 proiectului, compartimentul de asistență socială al UAT Lechința, medicii de familie, serviciile medicale, furnizorii de servicii sociale/medicale, aparținătorii și reprezentanții 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/38 luni
Norma/ Durata muncii:	4 ore/zi/ 84ore/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, 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 și 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 15 ani de zile în domeniul asistenței medicale generale, minim 18 luni de zile experiența în furnizarea serviciilor socio-medicale de îngrijiri la domiciliu, vor fi prioritizate persoanele care demonstrează experiența relevantă de peste 18 luni de zile în implementarea de proiecte cu fonduri europene pe posturi similare (asistența medicală comunitară și/sau asistența medicală în programe de îngrijiri la domiciliu cu echipe mobile) și experiența relevantă în furnizarea de servicii în centre medicale comunitare, de urgență.
- cunoștințe și competențe 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 activităților 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:**

- întocmește documentele necesare specifice, conform procedurilor de lucru (fișe de observație și evaluare, monitorizare, informare, etc.)
- monitorizează starea de sănătate a persoanelor vârstnice (monitorizare TA, Puls, glicemie, greutate, 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, în 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 personală, 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 cazuistica 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 (SCIM), 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 domiciliul beneficiarilor.
- 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;
- 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, și ceilalți specialiști implicați în furnizarea serviciilor; participă la întocmirea fișei de evaluare geriatrică/socio-medicală, evidențiază 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 fisa postului si/sau repartizate de catre managerul proiectului cu respectarea legislației în vigoare.

#### IV. Dosarul de concurs

Dosarul de concurs se depune la sediul Primăriei Comunei Lechința, Str. Independenței nr. 86, județul Bistrița-Năsăud, la Compartimentul resurse umane/secretariatul comisiei de concurs, în termen de 5 zile lucrătoare de la data publicării prezentului anunț, respectiv de la data de 15.06.2026-19.06.2026, ora 12.

#### Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

- cerere de înscriere la concurs, conform modelului anexat, prevăzut în anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice; copia actului de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii;
- 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 în anunțul concursului;
- copii ale documentelor care atestă nivelul studiilor și efectuarea unor specializări/calificări, precum și 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;
- certificatul de integritate comportamentală;
- 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, 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. Dosarele incomplete nu se înregistrează.

#### V. Desfășurarea concursului

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

Etapa	Data	Ora	Locul	Observații
Publicarea anunțului	12.06.2026	13,40	Avizierul instituției și pagina de internet	Cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de evaluarea candidaților
Depunerea dosarelor	15.06 – 19.06.2026	Ora 14.00	Sediul Primăriei Comunei Lechința	Termen: 5 zile lucrătoare de la publicarea anunțului
Selecția/evaluarea dosarelor	22.06..2026	Ora 9,00	Sediul Primăriei	Se verifică îndeplinirea condițiilor generale și specifice
Afișarea rezultatului selecției dosarelor	22.06.2026	Ora 10.30	Avizier/site	Candidații respinși pot depune contestație
Depunerea contestațiilor la selecția dosarelor	23.06.2026	Ora 10.00	Sediul Primăriei	conform procedurii interne
Soluționarea contestații/rezultate	24.06.2026	Ora 10,00	Avizier/site	Rezultatul se afișează la avizier/site
Probă scrisă	26.06.2026	Ora 10,00	Sediul Primăriei	Participă candidații declarați admiși la etapa de selecție a dosarelor
Afișarea rezultatului la proba scrisă	26.06.2026	Ora 14,30	Avizier sediul Primăriei	Rezultatul se afișează la avizier/site
Termen limită contestații probă scris	29.06.2026	Ora 10,00	Sediul Primăriei	conform procedurii interne
Afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor la proba scrisă	29.06.2026	Ora 13,00	Avizierul Sediul Primăriei	conform procedurii interne
Interviul	30.06.2026	Ora 10,00	Sediul Primăriei	Participă candidații declarați admiși la proba scrisă
Afișarea rezultatelor după interviu	30.06.2026	Ora 14,00	Avizier/site	conform procedurii

Etapa	Data	Ora	Locul	Observații
Depunerea contestațiilor	01.07.2026	Ora 10,00	Sediul Primăriei	Se depun în termenul comunicat prin anunț
Afișarea rezultatelor finale	01.07.2026	Ora 15,00	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.

## VII. Bibliografie concurs

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 – Tratat de îngrijiri medicale Vol. III Prof. Dr. Marcean Crin;

## Reguli privind comunicarea rezultatelor și contestațiile

Rezultatele fiecărei etape se afișează la avizierul Primăriei Comunei Lechința 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 Lechința, Str. Independenței, nr. 86, județul Bistrița-Năsăud, telefon 0263274433 e-mail : primaria@primarialechinta.ro, 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



Secretar general UAT,

Haneș Rodica

