



ANUNȚ DE CONCURS

privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea a două posturi contractuale de execuție de îngrijitor la domiciliu, 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 a două posturi funcție contractuală de execuție, de îngrijitor la domiciliu, pe durată determinată, 1/2 normă, 4 ore/zi/84 ore/lună cu ore inegale pe zi, necesar 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 posturilor și scopul recrutării

Posturile sunt necesare 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-medicale 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 posturilor 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 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 Lechința.

3. Condiții specifice pentru 2 posturi de natură contractuală de îngrijitori bătrâni la domiciliu - COR 532201

Denumirea postului	Îngrijitor la domiciliu
Cod COR / încadrare orientativă	532201 conform încadrării aprobate prin statul de funcții
Compartiment/serviciu	Îngrijire și asistență medicală, în cadrul proiectului: Îmbunătățirea calității vieții persoanelor vârstnice din comuna Lechința prin servicii de îngrijire la domiciliu
Nivelul postului	Personal de specialitate de îngrijire și asistență
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 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 ale serviciilor de îngrijirii la domiciliu, conform deciziei de admitere, contractului de servicii și planului individualizat.
Tip contract	Contract individual de muncă pe durată determinată - 36 luni
Norma/ Durata muncii:	4 ore/zi/ 84 ore/lună, cu ore inegale/zi

Candidații pentru postul de îngrijitor la domiciliu trebuie să îndeplinească următoarele condiții specifice:

- studii medii absolvite cu documente doveditoare;
- calificare de îngrijitor la domiciliu sau calificare echivalentă recunoscută potrivit legii;
- nu este necesară vechime/experiență în munca de îngrijitor la domiciliu, candidatul poate dovedi experiența în munca de cel puțin 6 luni de zile în prestarea activităților de îngrijire, asistență, suport pentru persoane vârstnice/ persoane dependente sau persoane cu dizabilități
- aptitudini fizică și psihică pentru activități de îngrijire personală la domiciliu, mobilizare, sprijin în activitățile vieții zilnice și deplasare în comunitate;
- disponibilitate pentru deplasări la domiciliul beneficiarilor în comuna Lechința, potrivit graficului de prestare a activităților;
- abilități de comunicare, răbdare, empatie, seriozitate, punctualitate, discreție și respect față de persoanele vârstnice;
- capacitatea de a respecta planul individualizat de asistență și îngrijire, indicațiile specialiștilor și limitele atribuțiilor profesionale;
- capacitatea de a completa fișe simple de activitate, note de observație, rapoarte de vizită și de a semnala modificările observate la beneficiar.
- apt medical pentru exercitarea postului;
- abilități de comunicare, empatie, răbdare, responsabilitate și capacitate de lucru cu persoane vulnerabile;
- cunoașterea regulilor elementare de igienă, prim ajutor, mobilizare și prevenire a riscurilor la domiciliu.

Îngrijitorul la domiciliu va avea, în principal, următoarele responsabilități:

- 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;
- Asigură și răspunde de realizarea de servicii de îngrijire personală pentru persoanele beneficiare de serviciile la domiciliul a persoanelor vârstnice .
- participă la derularea unor activități de recuperare/reabilitare funcțională, cum ar fi: exerciții care vizează menținerea/recuperarea unei vieți independente, respectiv: exerciții pentru menținerea/dezvoltarea autonomiei personale și a abilităților de autoîngrijire: efectuarea toaletei totale și parțiale, îngrijirea pielii și igiena dentară, a părului și îmbrăcăminte, 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, împreună cu asistentul medical și alți membri ai echipei multidisciplinare, după caz.
- participă la ședințele echipei multidisciplinare și este implicat în procesul de reevaluare al beneficiarilor;
- acordă primul ajutor atunci când este nevoie și ia de urgență legătura cu salvarea, atunci când apar situații de urgență;
- 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).
- menține o conduită profesională bazată pe respect, demnitate, confidențialitate, nediscriminare și protejarea autonomiei persoanei vârstnice;
- completează fișele de activitate, rapoartele de vizită, condica/registrul de evidență și orice alte documente stabilite prin procedurile interne;
- participă la ședințele de echipă, instruire, activități de monitorizare și evaluare a calității serviciilor;
- respectă normele de igienă, securitate și sănătate în muncă, prevenire a infecțiilor, utilizare responsabilă a materialelor și echipamentelor puse la dispoziție;
- nu primește sume de bani, bunuri sau beneficii necuvenite de la beneficiari sau aparținători și raportează orice conflict de interese sau situație de vulnerabilitate etică;

- păstrează confidențialitatea tuturor informațiilor privind beneficiarii, familia acestora, starea de sănătate, situația socială și documentele de caz.
- face parte din echipa mobilă și asigură servicii de îngrijire la domiciliu beneficiarilor care au nevoie de îngrijire la domiciliu..
- cunoaște și respectă regulamentul de organizare și funcționare al serviciului, procedurile interne, planul individualizat și programarea zilnică;
- execută și alte activități/lucrări dispuse de șeful ierarhic sau de către conducătorul instituției, alte responsabilități care vor fi trecute în fișa postului 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 până la data de **13.07.2026 , ora 12:00.**

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;
- 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;
- certificat 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 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:

Etapă	Data	Ora	Locul	Observații
Publicarea anunțului	03.07.2026	-	Avizierul instituției și pagina de internet	Cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de evaluarea candidaților
Depunerea dosarelor	03.07 – 13.07.2026	Ora 12.00	Sediul Primăriei Comunei Lechința	Termen: 5 zile lucrătoare de la publicarea anunțului
Selecția/evaluarea dosarelor	16.07.2026	Ora 10:00	Sediul Primăriei Comunei Lechința	Se verifică îndeplinirea condițiilor generale și specifice
Afișarea rezultatului selecției dosarelor	16.07.2026	Ora 14.00	Avizier/site	Candidații respinși pot depune contestație
Depunerea contestațiilor la selecția dosarelor	17.07.2026	Ora 10.00	Sediul Primăriei	conform procedurii interne
Soluționarea contestațiilor/rezultate	20.07.2026	Ora 10,00	Avizier/site	Rezultatul se afișează la avizier/site
Probă scrisă	21.07.2026	Ora 10,00	Sediul Primăriei	Participă candidații declarați admiși la etapa de selecție a dosarelor
Afișarea rezultatului la proba scrisă	21.07.2026	Ora 14,30	Avizier sediul Primăriei	Rezultatul se afișează la avizier/site
Termen limită contestații probă scris	22.07.2026	Ora 10,00	Sediul Primăriei	conform procedurii interne
Interviul	23.07.2026	Ora 10,00	Sediul Primăriei	Participă candidații declarați admiși la proba scrisă
Afișarea rezultatelor după interviu	23.07.2026	Ora 14,00	Avizier/site	conform procedurii
Depunerea contestațiilor	24.07.2026	Ora 10,00	Sediul Primăriei	Se depun în termenul comunicat prin anunț
Afișarea rezultatelor finale	27.07.2026	Ora 10,00	Avizier/site	Se comunică potrivit procedurii

Concursul constă în evaluarea dosarelor de concurs ,probă scrisă și interviu.

Punctajul maxim pentru proba scrisă și 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 generală :

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția datelor cu caracter personal;

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 10:00-16:00.

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.


Ing. F



Secretar general UAT,
Haneș Rodica