

ROMÂNIA
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD
COMUNA PRUNDU BĂRGĂULUI
Nr. 6273 / 27.08.2026

ANUNȚ DE CONCURS

privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea unor postului contractual de execuție de asistent medical în cadrul serviciului social nou înființat Centrul de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, cod serviciu social cod 881.3.1.CZAR.PV

U.A.T. COMUNA Prundu Bărgăului cu sediul administrativ în comuna Prundu Bărgăului, 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 unor funcții contractuale de execuție, necesare operaționalizării și funcționării serviciului social nou înființat prin Proiect: „Înființarea de servicii sociale de tip centru de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, în comuna Prundu Bărgăului, județul Bistrița-Năsăud”
Program: Planul Național de Redresare și Reziliență, Componenta C13 - Reforme sociale, Investiția I4 - Crearea unei rețele de centre de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice
Cod serviciu social vizat prin proiect: cod 881.3.1.CZAR.PV - Centru de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice

I. Contextul posturilor și scopul recrutării

Posturile sunt necesare pentru operaționalizarea asigurării funcționalității Centrului de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, serviciu social integrat care va deservi persoane vârstnice din comunele Prundu Bărgăului și Tiha Bărgăului, în cadrul unei intervenții comunitare destinate prevenirii instituționalizării, limitării dependenței, menținerii autonomiei funcționale, creșterii calității vieții și sprijinirii îmbătrânirii active.

Prin proiect se urmărește operaționalizarea unui serviciu social cu un număr de 75 de beneficiari ai serviciilor acordate în cadrul serviciului social nou înființat

Centrul de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice

Activitatea personalului selectat se va realiza în cadrul echipei multidisciplinare a centrului, 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 Prundu Bărgăului în calitate de lider de parteneriat 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 Prundu Bârgăului, 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 Prundu Bârgăului.

III. Condiții specifice pentru:

postul de Asistent medical- COR – 325901

Denumirea postului	Asistent medical
Cod COR / încadrare orientativă	325901 /
Compartiment/serviciu	Centrul de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice – Comuna Prundu Bârgăului
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 centrului, echipa mobilă, SPAS/compartimentul de asistență socială al UAT Prundu Bârgăului și UAT Tiha Bârgăului, medicii de familie, serviciile medicale, furnizorii de servicii sociale/medicale, aparținătorii și reprezentanții legali ai beneficiarilor.
Beneficiari deserviți	Persoane vârstnice beneficiare ale serviciilor din centru și/sau ale îngrijirii la domiciliu, conform deciziei de admitere, contractului de servicii și planului individualizat.
Tip contract	Contract individual de muncă pe durată determinată (perioada de derulare a proiectului 10 ani)cu posibilitatea de prelungire cu încă 5 ani după încheierea
Norma/ Durata muncii:	4 ore/zi/ 80 ore/lună,

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 3 ani de zile în domeniul asistenței medicale generale , vor fi prioritizate persoanele care demonstrează experiența relevantă de peste 18 luni de zile în implementarea de proiecte cu fonduri europene pe posturi similare (asistenta medicală comunitară și/sau asistenta 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:

- participă la evaluarea inițială și periodică a beneficiarilor centrului de zi;
- întocmește documentele necesare specifice, conform procedurilor de lucru (fișe de observație și evaluare, monitorizare, informare, etc.)
- monitorizează starea de sănătate a persoanelor vârstnice din centru de zi (monitorizare TA, Puls, glicemie, 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, atât în Centrul de zi, cât și 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 cazistica 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 (SCM), 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 domiciliu beneficiarilor centrului de zi.
- întocmește documentele necesare specifice, conform procedurilor de lucru (fise 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, psihologul, kinetoterapeutul 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 multidisciplinară 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 responsabilități care vor fi trecute în fișa postului și/sau repartizate de către coordonatorul Centrului cu respectarea legislației în vigoare.

IV. Dosarul de concurs

Dosarul de concurs se depune la sediul Primăriei Comunei Prundu Bârgăului, str. Bistrițioarei nr.3, 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 08.09.2026 , ora 12 .

Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

- cerere de înscriere la concurs, conform modelului anexat;
- 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 de în anunțul concursului;
- copii ale documentelor care atestă nivelul studiilor și efectuarea unor specializări/calificări;
- documente care atestă experiența profesională generală și specifică solicitată pentru ocuparea postului, după caz: adeverințe de vechime, contracte individuale de muncă, extras Revisa/REGES, 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 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 (IPJ);
- 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;
- certificat de membru OAMGMAMR, aviz anual valabil, adeverință de la OAMGMAMR pentru participarea la concurs, autorizație liberă practică, asigurare de răspundere civilă profesională (malpraxis) și alte documente profesionale relevante conform anunțului pentru acest post ;
- declarație privind consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
- copie permis de conducere și 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, sau în copii legalizate. Dosarele incomplete nu se înregistrează.

V. Desfășurarea concursului

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

Etapa	Data	Ora	Locul	Observații
Publicarea anunțului	31.08.2026	-	Avizierul instituției și pagina de internet	Cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de evaluarea candidaților

Etapa	Data	Ora	Locul	Observații
Depunerea dosarelor	31.08- 08.09.2026-	Ora 12.00	Sediul Primăriei Comunei Prundu Bârgăului	Termen: 5 zile lucrătoare de la publicarea anunțului
Selecția/evaluarea dosarelor	08.09-10.09.2026	-	-	Se verifică îndeplinirea condițiilor generale și specifice
Afișarea rezultatului selecției dosarelor	10.09.2026	Ora 10.00	Avizier/site	Candidații respinși pot depune contestație
Depunerea contestațiilor la selecția dosarelor	11.09.2026	Ora 10.00	Sediul Primăriei	conform procedurii interne
Soluționarea contestațiilor/rezultate	13.09.2026	Ora 10,00	Avizier/site	Rezultatul se afișează la avizier/site
Interviul	14.09.2026	Ora 10,00	Sediul Primăriei	Participă candidații declarați admiși la etapa de selecție a dosarelor
Afișarea rezultatelor după interviu	15.09.2026	Ora 10,00	Avizier/site	conform procedurii
Depunerea contestațiilor	16.09.2026	Ora 10,00	Sediul Primăriei	Se depun în termenul comunicat prin anunț
Afișarea rezultatelor finale	18.09.2026	Ora 10,00	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.

Comisia va stabili clasamentul candidaților în ordinea descrescătoare a punctajului final obținut .

La punctajele finale egale candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu, în urma căruia comisia de recrutare și selecție va decide asupra candidatului câștigător.

VI. Bibliografie concurs/interviu

- 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;

- Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 din 23 aprilie 2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale ;
- Hotărârea Guvernului nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv standardele aplicabile serviciilor acordate în comunitate și/sau îngrijirii la domiciliu;
- Ordinul nr. 2.489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;
- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția datelor cu caracter personal;
- 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;

Reguli privind comunicarea rezultatelor și contestațiile

Rezultatele fiecărei etape se afișează la avizierul Primăriei Comunei Prundu Bârgăului 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 Prundu Bârgăului, str.Bistricioarei nr. 3, județul Bistrița-Năsăud, telefon 0263/265011 , E-mail : primaria@prundubargaului.ro .

Prezentul anunț se publică la avizierul instituției și pe pagina de internet a instituției www.prundubargaului.ro ,Informatii de interes public,, - secțiunea „Anunțuri și informații „.

Primar,
Doru-Toader CRIȘAN



ANEXA 1 - Model cerere de înscriere

Subsemnatul/Subsemnata, _____, domiciliat(ă) în _____, posesor/posesoare al/a CI seria _____ nr. _____, CNP _____, telefon _____, e-mail _____, solicit înscrierea la concursul organizat de Comuna Prundu Bârgăului pentru ocuparea postului de:

☐ Asistent medical

în cadrul proiectului „**Înființarea de servicii sociale de tip centru de zi de asistență și recuperare, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, în comuna Prundu Bârgăului, județul Bistrița-Năsăud**”.

☐ Declar că am luat cunoștință de condițiile de participare, bibliografia, tematica, calendarul și regulile concursului și că documentele depuse la dosar sunt reale, complete și conforme cu situația mea profesională.

Cunoscând prevederile art.4, pct. 2 și pct.11 și art.6, alin.(1), lit.a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

☐ Îmi exprim consimțământul

☐ Nu îmi exprim consimțământul cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

☐ Îmi exprim consimțământul

☐ Nu îmi exprim consimțământul ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din 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, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

☐ Îmi exprim consimțământul

☐ Nu îmi exprim consimțământul ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere ca în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art.326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, ca datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data: _____

Semnătura: _____