

A N U N Ț

Primăria comunei Spulber, cu sediul în localitatea Spulber, comuna Spulber, județul Vrancea, inițiază procedura de organizare a concursului de recrutare în vederea ocupării pe perioadă nedeterminată a următoarelor posturi de execuție de natură contractuală, în cadrul Compartimentului "UNITATEA DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE"- cod serviciu social 8810 ID-I, aflat în aparatul de specialitate al primarului comunei Spulber, județul Vrancea

- **1 post asistent medical generalist.**
- **1 post îngrijitor la domiciliu.**

CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

- are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- 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 pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- Îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, 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 a comis infracțiunile 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.

1. PENTRU POSTUL DE ASISTENT MEDICAL:

- nivel de studii: studii postliceale sanitare (PL);
- diploma de bacalaureat (*copie*);
- diplomă de școală sanitară postliceală în specialitatea asistent medical generalist;
- certificat de membru al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România (*copie*);
- autorizație de liberă practică în specialitatea medicină generală, valabilă, eliberată de Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România (*copie*);

aviz anual de liberă practică/adeverință, eliberată de Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, valabil/ă la data concursului, după caz (*copie*);

asigurare malpraxis valabilă la data concursului (*copie*);

permis de conducere categoria B (*copie*);

vechimea în specialitate: fără vechime.

2.CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

PENTRU POSTUL DE ÎNGRIJITOR LA DOMICILIU:

nivel de studii: studii generale (G);

diplomă sau adeverință de absolvire a 8 clase (*copie*);

diploma de absolvire (*copie*) sau dovada înscrierii (*original*) la curs de calificare îngrijitori bătrâni la domiciliu;

permis de conducere categoria B (*copie*);

vechimea: nu necesită vechime.

CONȚINUTUL DOSARULUI DE CONCURS:

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

-formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 1 la prezentul anunț;

-copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

-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;

-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;

-certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

-adeverință medicală, în original, 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;

-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;

-curriculum vitae, model comun european.

-Copiile de pe actele mai sus enumerate se prezintă însoțite de documentele originale, după caz, care se vor certifica pentru conformitate de către secretarul comisiei de concurs.

-Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar cel mai târziu până la desfășurarea primei probe de concurs;

-Adeverința eliberată de angajator pentru perioada lucrată va fi întocmită conform modelului prevăzut în Anexa nr. 3 la HG. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

DEPUNEREA DOSARULUI DE ÎNSCRIERE LA CONCURS:

1.Publicare anunt: 25.08.2026.

2.Dosarele de înscriere la concurs se vor depune din data de **25.08.2026-07.09.2026 inclusiv, ora 13.00**, la sediul Primăriei comunei Spulber, la secretarul general al comunei – secretar al comisiei de concurs.

CALENDARUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI:

3. Selecția dosarelor are loc în data de **08.09.2026, ora 12:00**.

4. Afișarea rezultatelor selecției dosarelor are loc în data de **08.09.2026, ora 14⁰⁰** la sediu și pe pagina de internet a Primăriei comunei Spulber, <https://www.spulber.primarievn.ro/>;

5. Depunerea contestației cu privire la rezultatul selecției dosarelor are loc până în data de **09.09.2026, ora 12⁰⁰**;

6. Afișarea rezultatelor contestației cu privire la rezultatul selecției dosarelor are loc în data de **09.09.2026, ora 14⁰⁰** la sediu și pe pagina de internet a Primăriei comunei Spulber, <https://www.spulber.primarievn.ro/>;

7. Proba scrisă are loc în data de **15.09.2026, ora 10⁰⁰**;

8. Afișare rezultate proba scrisă are loc în data de **15.09.2026, ora 15⁰⁰** la sediu și pe pagina de internet a Primăriei comunei Spulber, <https://www.spulber.primarievn.ro/>;

9. Depunerea contestației cu privire la rezultatul probei scrise are loc până în data de **16.09.2026, ora 14⁰⁰**;

10. Afișarea rezultatelor contestației cu privire la rezultatul probei scrise are loc în data de **17.09.2026, ora 14⁰⁰** la sediu și pe pagina de internet a Primăriei comunei Spulber, <https://www.spulber.primarievn.ro/>;

11. Interviu are loc în data de **18.09.2026, ora 10⁰⁰**;

12. Afișare rezultate interviu are loc în data de **18.09.2026, ora 14⁰⁰** la sediu și pe pagina de internet a Primăriei comunei Spulber, <https://www.spulber.primarievn.ro/>;

13. Depunerea contestației cu privire la rezultatul interviului are loc până în data de **21.09.2026, ora 10⁰⁰**;

14. Afișarea rezultatelor contestației cu privire la interviu are loc în data de **21.09.2026, ora 13⁰⁰** la sediu și pe pagina de internet a Primăriei comunei Spulber, <https://www.spulber.primarievn.ro/>;

15. Afișare rezultate finale concurs are loc în data de **23.09.2026, ora 14⁰⁰** la sediu și pe pagina de internet a Primăriei comunei Spulber, <https://www.spulber.primarievn.ro/>;

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ DE CONCURS:

1. ASISTENT MEDICAL

BIBLIOGRAFIE:

Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57 / 2019, privind Codul administrativ – cu modificările și completările ulterioare;

OUG 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 Ordinului Asistenților Medicali Generalisti, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului, cu modificările și completările ulterioare;

L.Titirca: Tehnici de evaluare și îngrijiri acordate de asistenții medicali, Ed. Viața Medicală Românească, 2001;

Codul de etică și deontologie profesională al asistentilor medicali generalisti, moase si asistenti medicali din Romania

Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;

Ordinul 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de

curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;

Anexa nr. 8 la Ordinul 29/2019 pentru 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 a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 292/2011 - Legea asistenței sociale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

TEMATICĂ:

Partea a VI-a, titlul III - Personalul contractual din autorități și instituții publice din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57 / 2019, privind Codul administrativ – cu modificările și completările ulterioare;

OUG 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 Ordinului Asistenților Medicali Generalisti, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului, cu modificările și completările ulterioare;

L.Titirca: Tehnici de evaluare și îngrijiri acordate de asistenții medicali, Ed. Viața Medicală Românească, 2001;

Codul de etică și deontologie profesională al asistenților medicali generalisti, moase și asistenți medicali din România

Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;

Ordinul 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;

Anexa nr. 8 la Ordinul 29/2019 pentru 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 a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Capitolul IV, Secțiunea a 4 – a "Asistența socială a persoanelor vârstnice și Secțiunea a 5 – a "Îngrijirea de lungă durată" din Legea nr. 292/2011 - Legea asistenței sociale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

ATRIBUTIILE POSTULUI:

- **Respecta obligațiile asumate prin semnarea contractului de muncă;**
- **Monitorizează respectarea standardelor de calitate;**
- **Organizează și răspunde de activitatea de asistență medicală acordată tuturor beneficiarilor;**
- **Acordă asistență medicală curentă și de urgență tuturor beneficiarilor;**
- **Prelucrează datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;**
- **Întocmește împreună cu personalul de specialitate fișele de evaluare/reevaluare, planurile de intervenție planurile individualizate de servicii pentru toți beneficiarii;**

ATRIBUȚII CONFORM GDPR:

- să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;

ALTE ATRIBUȚII:

- își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- se prezintă la serviciu cu deplina capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametri de calitate impuși;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ DE CONCURS:

2.ÎNGRIJITOR LA DOMICILIU

BIBLIOGRAFIE

Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57 / 2019, privind Codul administrativ – cu modificările și completările ulterioare;

Anexa nr. 8, la Ordinul 29/2019 pentru 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 a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 17/2000, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 292/2011 - Legea asistenței sociale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICĂ:

Partea a VI-a, titlul III - Personalul contractual din autorități și instituții publice din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57 / 2019, privind Codul administrativ – cu modificările și completările ulterioare;

Anexa nr. 8, la Ordinul 29/2019 pentru 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 a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 17/2000, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Capitolul IV, Secțiunea a 4 – a “Asistența socială a persoanelor vârstnice și Secțiunea a 5 – a “Îngrijirea de lungă durată” din Legea nr. 292/2011 - Legea asistenței sociale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

ATRIBUTIILE POSTULUI:

- furnizează servicii de îngrijire conform planului individualizat de asistență și îngrijire;
- asigură servicii de îngrijire personală și ajutor acordat pentru asigurarea igienei corporale, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, asigurarea igienei eliminărilor, transfer și mobilizare, deplasare în interior, prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activități de menaj și spălătorie, facilitarea deplasării în exterior și însoțire, activități de administrare și gestionare a bunurilor;
- asigură acompanierea persoanei vârstnice, socializare și comunicare;
- respectă cu strictețe indicațiile din planul individual de asistență și îngrijire propus de asistentul social și termenele stabilite pentru efectuarea acestora;
- participă la sesiunile de instruire organizate de Primărie prin Compartimentul de Asistență Socială, în calitate de furnizor de servicii, cu privire la activitățile de îngrijire acordate.
- întocmește rapoarte periodice sau la cererea coordonatorului serviciului;

ATRIBUȚII CONFORM GDPR:

- să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreză în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;

ALTE ATRIBUȚII:

- își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- se prezintă la serviciu cu deplina capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametri de calitate impuși;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Spulber, telefon/ fax. 0237674020/0237674021.

P R I M A R,
SORINEL-GICU VULCAN