

ANUNT CONCURS

COMUNA NĂPRADEA, cu sediul în localitatea Năpradea, nr. 23, județul Sălaj, organizează concurs pentru ocuparea funcției contractual vacante din cadrul serviciului – „Unitate de îngrijiri la domiciliu” în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/28.10.2022 cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează;

DENUMIREA POSTULUI - Ingrijitor batrani la domiciliu

NUMĂRUL POSTURILOR - 1 post vacant

NIVELUL POSTULUI – funcție de execuție

DURATA TIMPULUI DE LUCRU – 4 ore pe zi, 20 de ore pe săptămână

PERIOADA - Nedeterminată

Condiții generale de participare: sunt cele prevăzute la art. 15 la H.G. nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Poate ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant, conform art. 15 din H.G. 1336/2022 – Hotărârea pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sector bugetar plătit din fonduri publice, persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

și

anume:

a) are cetățenie 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;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) 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;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) 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 contractual pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit

reabilitarea;

g) 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;

h) 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.

Conditii specifice de participare :

- Are domiciliul în Comuna Naprădea
- Studii: studii generale;
- Vechimea minimă în muncă: nu este cazul;
- Vechime minimă în domeniul studiilor: nu se solicită;
- Sa detina calificare în ocupatia de ingrijitor la domiciliu sau dovada înscrierii la un curs de calificare urmand ca în termen de maxim 6 luni de zile sa prezinte certificatul de calificare;
- Obligativu detinerea permisului de conducere categoria B.

Pentru înscrierea la concurs candidatii vor depune un dosar care va contine urmatoarele documente:

- 1) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
 - 2) copia și originalul actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
 - 3) copia și originalul certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
 - 4) copiile și originalele documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile și originalele documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
 - 5) copia și originalul 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 și/sau Extras Revisal;
 - 6) cazierul judiciar în original sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. 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 data desfășurării primei probe a concursului, respectiv proba scrisă;
 - 7) adeverință medicală sau fișă de aptitudine cu mențiunea „apt pentru participare la concurs” (bifată opțiunea Alte) 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 (adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința în copie și original, care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii);
 - 8) certificatul de integritate comportamentală în original 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 - în original;
 - 9) curriculum vitae, model comun European - în original;
 - 10) dosar plic.
- Copiile de pe actele din dosarul de concurs prevăzute la pct. 2) - 5), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la pct. 7), se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.
- În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin poșta electronică, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a

se prezenta la sediul instituției, Naprădea, nr. 23, cu documentele prevăzute la pct. 2) - 5) în original, pentru certificarea acestora, pe parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise.

Lipsa oricărui document sau existența unor documente neconforme duc la excluderea candidatului.

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica : art. 6-13, Titlul III art. 538-543

- Legea nr. 292/2011 Legea asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare;
Tematica cap. IV, Secțiunea 4 – Asistenta socială a persoanelor vârstnice
- Legea 17/2000 privind asistenta socială a persoanelor vârstnice;
- Anexa 8 - Ordinului nr. 29/2019, pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice, cod 8810ID-I
- Legea 53/2003 – Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
Tematica: Cap. II – executarea contractului individual de muncă art. 37-40

ATRIBUȚIILE FUNCȚIEI CONTRACTUALE

- furnizează servicii de îngrijire conform planului individualizat de asistentă și îngrijire;
- asigură servicii de îngrijire personală și ajutor acordat pentru asigurarea igienei corporale, îmbrăcare și dezbrăcare, hranire 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;
- comunică periodic cu familia beneficiarului;
- observarea oricăror modificări în starea generală a persoanei îngrijite și aducerea lor la cunoștința membrilor echipei sau a serviciilor de urgență;
- respectă indicațiile din planul individual de asistentă și îngrijire propus de asistentul social și termenele stabilite pentru efectuarea acestora;
- completează zilnic fișa de prezentă și fișa de monitorizare a serviciilor acordate pentru fiecare beneficiar în parte;
- semnalează managerului de caz sau asistentului social, în timp util, orice modificare a nevoilor beneficiarului în vederea reevaluării planului individualizat;
- identifică și raportează de urgență managerului de caz orice formă sau suspiciune de abuz (fizic, psihic, financiar, neglijare) exercitat asupra persoanei vârstnice;
- în caz de urgență medicală majoră sau accident la domiciliul beneficiarului, apelează serviciul 112, acordă primul ajutor în limita competențelor și anunță imediat managerul de caz și familia beneficiarului;
- participă la sesiuni de instruire organizate de primărie prin Compartimentul de asistentă socială, în calitate de furnizor de servicii cu privire la activitățile de îngrijire acordate;
- întocmește rapoarte periodice sau la cererea coordonatorului serviciului;
- își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- păstrează confidențialitatea cu privire la identitatea și situația vârstnicilor;
- păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și a informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor;

- este interzis îngrijitorului să ceară sau să dobandească în vreun fel bunuri materiale, bani sau servicii de la persoanele îngrijite, în urma activității prestate, în caz contrar se vor aplica măsuri disciplinare, mergând până la desfacerea contractului de muncă;

- respecta programul de lucru;

- îndeplinește orice alte sarcini derivate din cele de mai sus și/sau încredințate de șefii ierarhici în limita competențelor.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI :

Nr. Crt.	Activități	Data și ora
1	Publicarea anunțului	10.08.2026
2	Depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Comuna Naprădea cu sediul în Naprădea, str. Principala, nr. 23, jud. Salaj	Până în data de 24.08.2026 Ora 12.00
3	Selectia dosarelor de către membrii comisiei de concurs	26.08.2026 ora 10.00
4	Afisarea rezultatelor selecției dosarelor	26.08.2026, ora 13.00
5	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	27.08.2026 pană la ora 12.00
6	Afisarea rezultatelor soluționării contestațiilor	27.08.2026 ora 16.00
7	Sustinerea probei scrise	01.09.2026 ora 10.00
8	Afisarea rezultatelor probei scrise	01.09.2026 ora 16.00
9	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	02.09.2026 pană la ora 12.00
10	Afisarea rezultatului soluționării contestațiilor	02.09.2026 ora 16.00
11	Sustinerea interviului	03.09.2026 ora 10.00
12	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	03.09.2026 ora 16.00
13	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	04.09.2026 Până la ora 12.00
14	Afisarea rezultatului soluționării contestațiilor	07.09.2026 ora 10.00
15	Afisarea rezultatului final al concursului	08.09.2026 ora 16.00

Afisarea rezultatelor se face la sediul și pe pagina de internet a primăriei comunei Naprădea <https://primarianaprădea.ro>

Informații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0260/646.250, la adresa de e-mail: primarianapradea@yahoo.com.

PRIMAR
IANC LUCICA – CALINA