



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Nr. 7091 /13.08.2026

Publicat azi, 17.04.2026

ANUNȚ CONCURS

ocupare post vacant îngrijitor la domiciliu

UAT Comuna Tritenii de Jos, județul Cluj, organizează concurs în vederea ocupării unui post vacant de **ÎNGRIJITOR LA DOMICILIU (asimilat COD COR 532201)**, cofinanțat din programul în cadrul proiectului „Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale - facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate” Cod IDS/586/PO4/339395, în cadrul Compartimentului Asistență socială și prestații sociale, în baza Hotărârii Guvernului nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice,

Informații generale concurs :

Nivelul postului : execuție, membru în Echipa Comunitară Integrată (ECI)

Durata timpului de lucru parțial: **8 ore pe zi-40 de ore/ săptămână, sediul clădirea fostei grădinițe din loc. Tritenii de Sus, și în comunitate la domiciliul beneficiarilor (pe teren)**

1 post contractual, perioadă determinată (perioada de implementare a proiectului decembrie 2029 + 5 ani postimplementare)

CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE:

- a)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, cu reședința în România;
- 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 și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f)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;
- 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, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice domeniu care 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.

CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE

- a. Studii de specialitate: studii medii/generale + certificat de calificare profesionala ingrijitor la domiciliu vârstnici sau dovada urmării unui curs de calificare profesionala ingrijitor la domiciliu vârstnici;
- b. Vechime în specialitate: nu este cazul;
- c. Disponibilitate pentru deplasări;
- d. Cunoștințe de operare pe calculator: nivel minim.

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- capacitatea de a rezolva eficient problemele,
- capacitatea de asumare a responsabilității,
- capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru,
- capacitatea de a lucra independent,
- capacitatea de a lucra în echipă,
- capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate,
- integritatea morală și etică profesională,

- capacitate de decizie și reacție adecvată în situații de urgență
- disponibilitate de a-i ajuta pe cei aflați în dificultate, capacitate empatică
- abilități de comunicare cu personalul medical, cu asistentul medical comunitar și asistentul social, conducerea instituției

-vechime în specialitate : fără vechime.

Competența managerială: nu este cazul

ATRIBUTIILE POSTULUI

INGRIJITOR LA DOMICILIU

Informații generale privind postul

1. DENUMIREA POSTULUI: INGRIJITOR LA DOMICILIU asimilat cod COR 532201

2. NIVELUL POSTULUI: Execuție

3. OBIECTIVELE POSTULUI: asigură servicii de îngrijire personală și ajutor acordat pentru îndeplinirea activităților uzuale ale vieții zilnice pentru persoanele vârstnice dependente care necesită ajutor 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 pe raza comunei, activități de administrare și gestionare a bunurilor, respectiv asigură acompanierea persoanei vârstnice, socializare și comunicare.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii medii/generale + certificat de calificare profesională îngrijitor la domiciliu vârstnici sau dovada urmării unui curs de calificare profesională îngrijitor la domiciliu vârstnici;
2. Vechime în specialitate: nu este cazul;
3. Disponibilitate pentru deplasări;
4. Cunoștințe de operare pe calculator: nivel minim.

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- capacitatea de a rezolva eficient problemele,
- capacitatea de asumare a responsabilității,
- capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru,
- capacitatea de a lucra independent,
- capacitatea de a lucra în echipă,
- capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate,

- integritatea morală și etică profesională,
- capacitate de decizie și reacție adecvată în situații de urgență
- disponibilitate de a-i ajuta pe cei aflați în dificultate, capacitate empatică
- abilități de comunicare cu personalul medical, cu asistentul medical comunitar și asistentul social, conducerea instituției

Atribuții

- a) acordă un set de servicii destinate asistării persoanei beneficiare la îndeplinirea actelor curente de viață, prevenirii sau limitării degradării autonomiei funcționale, prezervării stării de sănătate, asigurării unei vieți decente și demne;
- b) ajutor pentru activitățile de bază ale vieții zilnice: igiena corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasarea în interior, comunicare;
- c) ajutor pentru activități instrumentale ale vieții zilnice: prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături, achitarea unor facturi, activități de menaj, ajutor deplasare în interior, facilitarea deplasării în exterior pe raza comunei, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor, activități de petrecere a timpului liber;
- d) protejează persoana bolnavă împotriva accidentarilor de orice fel.
- e) observarea oricăror modificări în starea generală a persoanei îngrijite și aducerea lor la cunoștința membrilor echipei, a familiei extinse, sau a serviciilor de urgență după caz.
- f) sesizează și comunică la timp conducerii UAT Comuna Tritenii de Jos orice modificare a stării persoanei aflate în îngrijire;
- g) personalul de îngrijire respectă pe cât posibil dorințele persoanei aflate în îngrijire și adoptă un comportament adecvat pentru a dezvolta relații de încredere și înțelegere cu aceasta;
- h) personalul de îngrijire va păstra confidențialitatea datelor privind persoana aflată în îngrijire;
- i) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

Responsabilități

- a) Își desfășoară activitatea în echipa respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- b) respectă programul de lucru, regulamentul de organizare interioară, standardele de calitate din domeniu, codul de etică, procedurile interne ale echipei ECI;
- c) se prezintă la serviciu cu deplina capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametri de calitate impuși;
- d) respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maxima eficiență timpul de muncă;
- e) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- f) respectă sarcinile și obligațiile privind sănătatea și securitatea în muncă;

- g) respectă sarcinile și obligațiile privind normele de apărare împotriva incendiilor;
- h) studierea politicilor/procedurilor de sistem/procedurilor operaționale din domeniul propriu de activitate, înțelegerea și aplicarea acestora în activitatea pe care o desfășoară;

Sfera relatională a titularului postului

a) Relații ierarhice:

- subordonat fata de: Coordonator echipă ECI
- superior pentru: nu este cazul;

b) Relații funcționale cu grupul țintă, cu experții responsabili de organizarea activităților

c) Relații de reprezentare: nu este cazul.

DOSARUL DE CONCURS:

- a) formularul de înscriere la concurs care conține și declarația de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (semnată de candidat);
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- e) copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică, certificat de *de calificare profesionala îngrijitor la domiciliu vârstnici sau dovada urmării unui curs de calificare profesionala îngrijitor la domiciliu vârstnici*.
- f) Curriculum Vitae, model comun european;
- g) cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale (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 primei probe a concursului);
- h) adeverință medicală 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 de Ministerul Sănătății.
- i) 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;

Dosarele de concurs se depun la secretariatul Primăriei Comunei Tritenii de Jos, loc. Tritenii de Jos, nr. 392, com. Tritenii de Jos, jud. Cluj, tel 0264285998, email : primaria.triteniidejos@yahoo.com, care asigură organizarea și desfășurarea concursului sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică înăuntrul termenului prevăzut la art. 34 din Hotărârea Guvernului 1336/2022, respectiv 5 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, 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 secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la lit. b)-e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/interviu, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică se realizează în format .pdf, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

Nerespectarea transmiterii documentelor și a termenelor prevăzute mai sus, după caz, conduce la respingerea candidatului.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34 Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

Nr. Crt.	Activitate	Data	Ora
1.	Data postării/publicării anunțului	17.08.2026	14,00
2.	Data limită de depunere a dosarelor	24.08.2026	14,00
3.	Selecția dosarelor	25.08.2026	9,00
4.	Afișarea selecției dosarelor	25.08.2026	15,00
5.	Termen limită pentru depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor	26.08.2026	14,00
6.	Afișarea rezultatelor la contestații	27.08.2026	15,00

7.	Proba scrisă	02.09.2026	10,00
8.	Afișarea rezultatelor la proba scrisă	03.09.2026	15,00
9.	Termen limită contestații la proba scrisă	04.09.2026	15,00
10.	Afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor la proba scrisă	07.09.2026	15,00
11.	Interviul	08.09.2026	11,00
12.	Afișarea rezultatelor la proba de interviu	09.09.2026	13,00
13.	Termen limită contestații la proba de interviu	10.09.2026	13,00
14.	Afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor la proba de interviu	11.09.2026	14,00
15.	Afișarea rezultatelor finale ale concursului	11.09.2026	15,00

BIBLIOGRAFIA cu *Tematica*

1. **Ordinul nr. 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 tematica ANEXA Nr. 8 Standardele minime de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice, cod 8810ID – I**
2. **Legea nr.17/2000** privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, **cu tematica CAPITOLUL I Dispoziții generale (art. 1 - 3) și CAPITOLUL II Servicii și beneficii sociale (art. 4 - 19).**
3. **Legea nr.319/2006** a securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare **cu tematica Capitolul II Domeniu de aplicare art.5 și CAPITOLUL IV Obligațiile lucrătorilor (art.22-23)**
4. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare **cu tematica CAPITOLUL I Dispoziții generale (art.1-6)**

Informații suplimentare se pot obține la UAT Comunei Tritenii de Jos, jud. Cluj, loc. Tritenii de Jos, nr.392, et. I, tel. 0264285998, primaria.triteniidejos@yahoo.com , pe site-ul instituției și la sediul instituției angajatoare www.primariatriteniidejos.ro, în zilele lucrătoare interval orar L-J: 8,00-15,00; V: 8,00-12,00 , la secretar comisie.

Concursul se desfășoară la sediul instituției UAT Comuna Tritenii de Jos , situat în loc. Tritenii de Jos, str. -, nr.392, județul Cluj,

Dosarele de concurs se depun la secretarul comisiei.

Date de contact: Cicoș Denisa Marina, secretar comisie , telefon: 0264285998, e-mail: primaria.triteniidejos@yahoo.com

Afișat astăzi, 17.08.2026 la sediul și pe site-ul instituției Primăriei Comunei Tritenii de Jos.

PRIMAR,

Septimiu-Gabriel MARGINEAN