

A N U N Ț

UAT COMUNA CĂLINEȘTI, Județul Maramureș, cu sediul în comuna Călinești, nr. 26, jud. Maramureș, organizează concurs în vederea ocupării unor posturi de execuție contractuale vacante, **pe perioadă determinată**, pentru implementarea proiectului **„SERVICII ÎNGRIJIRE VÂRSTNICI LA DOMICILIU, COMUNA CĂLINEȘTI, JUDEȚUL MARAMUREȘ” cod SMIS:354089** finanțat prin „Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021 – 2027”, după cum urmează:

1. Responsabil financiar (cod COR 121125) - 1 post cu timp parțial 1/4 normă, 2 ore/ zi pe perioadă determinată, respectiv pe perioada implementării proiectului **„SERVICII ÎNGRIJIRE VÂRSTNICI LA DOMICILIU, COMUNA CĂLINEȘTI, JUDEȚUL MARAMUREȘ” cod SMIS:354089**
2. Asistent social sau Tehnician în asistență socială (cod COR 341201) - 1 post cu timp parțial 1/2 normă, 4 ore/ zi pe perioadă determinată, respectiv pe perioada implementării proiectului **„SERVICII ÎNGRIJIRE VÂRSTNICI LA DOMICILIU, COMUNA CĂLINEȘTI, JUDEȚUL MARAMUREȘ” cod SMIS:354089**
3. Asistent medical generalist (cod COR 325901) - 1 post cu 8 ore/ zi pe perioadă determinată, respectiv pe perioada implementării proiectului **„SERVICII ÎNGRIJIRE VÂRSTNICI LA DOMICILIU, COMUNA CĂLINEȘTI, JUDEȚUL MARAMUREȘ” cod SMIS:354089**

CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS :

Condiții generale care trebuie îndeplinite de o persoană pentru a putea participa la concurs :

- 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, 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 contractuale 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, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h);

CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE

1. Pentru Responsabil financiar (cod COR 121125):

- Studii:– absolvent de studii superioare cu diplomă de licență sau echivalentă în Științe Economice/Administrative sau Juridice.
- Vechime minimă în muncă: minim 3 ani
- Experiența în proiecte cu finanțare nerambursabilă constituie un avantaj
- Cunoștințe de utilizare PC (Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)

2. Pentru Asistent social sau Tehnician în asistență socială (cod COR 341201):

- Studii: absolvent de studii superioare cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Asistență socială / Studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat și cursuri de calificare în asistență socială - nivel de calificare (CNC/EQF/ISCED) - 4 (sau asumarea absolvirii unui curs de calificare TAS până la ieșirea din grupul țintă)

-Vechimea în muncă: nu se solicită

-Vechime în domeniul studiilor: nu se solicită

3. Pentru Asistent medical generalist (cod COR 325901):

-Studii: Studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat, postliceale sau superioare de scurtă sau lungă durată în specialitate, prin echivalare conform HG nr. 797/1997 privind echivalarea studiilor

- certificate de membru al O.A.M.G.M.A.M.R.

- aviz valabil pentru exercitarea profesiei de asistent medical generalist eliberat de O.A.M.G.M.A.M.R.;

-Vechimea în muncă: nu se solicită

-Vechime în domeniul studiilor: nu se solicită

ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. Pentru Responsabil financiar (cod COR 121125):

- Asigură managementul financiar general al proiectului;
- Monitorizarea cheltuielilor proiectului pentru a se asigura că sunt în concordanță cu bugetul alocat, identificarea devierilor de la buget și luarea măsurilor corespunzătoare;
- Colaborarea și menținerea legăturii permanente cu expertul raportare tehnica și financiară P1.
- Efectuarea plăților și transferurilor bancare, întocmirea rapoartelor financiare;
- Asigură buna implementare a proiectului din punct de vedere financiar, se asigura de menținerea pistei de audit financiar și de respectarea îndeplinirii indicatorilor în vederea atingerii obiectivelor impuse în cadrul proiectului;
- Organizează și ține evidența financiară a proiectului;
- Intocmește situațiile financiare conform legislației în vigoare;
- Exerciți controlul financiar preventiv propriu, asupra operațiunilor;
- Monitorizarea cheltuielilor de personal, prevăzute în bugetul proiectului, verifică și vizează statele de plată;
- Organizează și îndrumă activitatea de inventariere a valorilor materiale și banesti în cadrul proiectului;
- Elaborează/ verifică dosarul de prefinanțare/ plată/ rambursare;
- Raspunde de cash flow-ul proiectului;

- Elaborarea/ actualizarea graficului de rambursare al proiectului;
- Urmărirea cheltuielilor și încadrarea acestora în buget;
- Realizarea rapoartelor de progres din punct de vedere financiar;
- Răspunde de păstrarea documentelor și evidențelor corespunzătoare legate de proiect pentru referințe ulterioare și audituri;
- Mentine legătura cu organismele abilitate pe domeniul sau de activitate (de ex: OIR, Curtea de Conturi, Finante);
- Respectarea termenelor de transmitere a documentelor/ informațiilor solicitate de organismele abilitate;
- Respectă Manualul Beneficiarului, alte reglementări specifice domeniului sau de activitate;
- Informarea periodică a managerului de proiect cu privire la progresul financiar al proiectului.

2. Pentru Asistent social sau Tehnician în asistență socială (cod COR 341201):

- Contribuie, la nevoie, la actualizarea procedurilor/instrumentelor de lucru care implică asistentul social și care vor fi utilizate în acordarea serviciilor;
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciului social 8810-ID-I Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, cu respectarea prevederilor legii, a standardului minim de calitate aplicabil și a ROF-ului unității;
- Contribuie la identificarea și informarea potențialilor participanți și comunității locale cu privire la serviciile unității de îngrijire la domiciliu, criteriile de selecție a grupului țintă și formularistica de înregistrare în proiect;
- Face parte din echipa multidisciplinară de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice pentru stabilirea gradului acestora de dependență
- Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice
- Realizează înregistrarea și raportarea grupului țintă al proiectului cu respectarea Metodologiei de identificare, informare, selecție și recrutare grup țintă;
- Asigură pentru grupul țintă derularea procedurilor de admitere, informare, acordare servicii, suspendare sau încetare, modalitatea de formulare a sesizărilor/reclamațiilor;
- Ține evidența electronică a admițerilor și a serviciilor acordate fiecărui beneficiar;
- Gestionează semnarea contractului de acordare servicii de către părți;
- Asigură constituirea, păstrarea și evidența conformă a dosarelor personale și de acordare servicii ale beneficiarilor;
- Păstrează în siguranță în dulapuri închise, dosarele personale și de servicii ale beneficiarilor, accesibile doar personalului de conducere și personalului de specialitate;
- Realizează evaluarea/reevaluarea situației beneficiarului pentru identificarea nevoilor sub aspectul asigurării incluziunii și participării sociale și stabilește obiectivele specifice intervenției asistentului social;
- Participă la elaborarea/revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire/plan de intervenție, secțiunea dedicată asistentului social;
- Efectuează vizite la domiciliul/reședința beneficiarilor unității de îngrijire, cu scopul verificării modului de îndeplinire a îndatoririlor personalului de îngrijire;
- Include în planul individualizat de asistență și îngrijire activități care vizează inserția și participarea socială a beneficiarului în funcție de autonomia și statusul funcțional, fizic și psihic al beneficiarului;
- Organizează activitățile de inserție și participare socială stabilite în planul individualizat de asistență și îngrijire;
- Colaborează cu întreaga echipă a unității, cu alți specialiști și instituții ori ONG-uri în vederea soluționării diferitelor situații cu care se confruntă beneficiarii;
- Informează/colaborează cu experții liderului de parteneriat cu privire la necesitatea realizării unor lucrări de adaptare a locuinței care pot facilita menținerea beneficiarului la domiciliul propriu;
- Completează/actualizează în permanență fișa de monitorizare servicii cu serviciile/activitățile pe care le-a acordat fiecărui beneficiar;
- Identifică și semnalează situațiile de abuz și neglijență, posibilele riscuri de accidente sau agravare a situației beneficiarului cauzate de mediul ambiental sau familial;

- Întocmește planul de sesiuni de informare și consiliere a membrilor de familie și organizează sesiunile de informare;
- Promovează și respectă cu strictețe principiile utilizării eficiente a resurselor, egalității de șanse, nediscriminării și asigurării accesului persoanelor cu dizabilități;
- La constituirea grupului țintă și pe tot parcursul acordării serviciului social, nu va face nici o deosebire, excludere, restricție sau preferință, indiferent de rasă, etnie, limbă, religie, convingeri, gen, orientare sexuală, vârstă, handicap, boala cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenența la o categorie defavorizată sau orice alt criteriu ce ar avea ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării în condiții de egalitate a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege.
- Participa la întâlnirile de echipă împreună cu ceilalți specialiști.
- Respecta normele de igienă.
- Respectarea secretului profesional, codului de etică și deontologic;
- Respecta programul de muncă și regulamentul de organizare și funcționare;
- elaborează lunar raportul de activitate și fișa de pontaj aferente propriei activități și le transmite lunar Coordonatorului partener, împreună cu documentele justificative ce rezultă din activitatea proprie desfășurată în cadrul proiectului.
- Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic, în limitele funcției, cu respectarea temeiului legal.

3. Pentru Asistent medical generalist (cod COR 325901):

- Contribuie, la nevoie, la actualizarea procedurilor/instrumentelor de lucru care implică asistentul medical generalist și care vor fi utilizate în acordarea serviciilor;
- Asigură la domiciliul/locuința grupului țintă derularea etapelor procesului de acordare a serviciului social 8810-ID-I Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, cu respectarea prevederilor legii, a standardului minim de calitate aplicabil și a ROF-ului unității;
- Contribuie la identificarea și informarea potențialilor participanți și comunității locale cu privire la serviciile Unității de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, criteriile de selecție a grupului țintă și formularistica de înregistrare în proiect;
- Face parte din echipa multidisciplinară de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice pentru stabilirea gradului acestora de dependență - Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice
- Asigură monitorizarea stării de sănătate a beneficiarilor Unității de îngrijire la domiciliu și semnalează medicul de familie cazurile de îmbolnăvire intercurrentă sau de agravare a afecțiunilor cronice;
- Execută tratamentele și indicațiilor scrise ale medicilor și completează documentația necesară;
- Informează/colaborează cu experții liderului de parteneriat cu privire la
- necesitatea realizării unor lucrări de adaptare a locuinței care pot facilita menținerea beneficiarului la domiciliul propriu;
- Participă la mobilizarea beneficiarului, verifică dacă dispozitivele ajutoare sunt corespunzătoare sau suficiente, după caz;
- Supraveghează alimentarea și hidratarea beneficiarilor dependenți și respectarea regimului dietetic;
- Umărește efectuarea de către îngrijitorul bătrâni la domiciliu a toaletei locale și generale a beneficiarilor;
- Răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor asistați și de prevenirea escarelor;
- Realizează evaluarea/reevaluarea situației beneficiarului cu scopul identificării nevoilor acestuia de asistență și îngrijire și stabilește obiectivele specifice intervenției asistentului medical;
- Participa la elaborarea/revizuirea planului individualizat de asistentă și îngrijire/plan de intervenție, secțiunea dedicată asistentului medical;

- Completează fișa de monitorizare servicii și orice alt registru, secțiunea dedicată intervenției asistentului medical;
- Solicită informații medicului de familie sau medicului specialist al beneficiarului cu scopul realizării unei evaluări nevoilor și elaborării planului de intervenție;
- Facilitează accesul beneficiarului la diversele servicii medicale, inclusiv la medicul de familie;
- Orientează la nevoie beneficiarul înspre diverse servicii;
- Identifică și semnalează situațiile de abuz și neglijență, posibilele riscuri de accidente sau agravare a stării de sănătate a beneficiarului cauzate de mediul ambiental sau familial;
- Încurajează beneficiarul să execute pe cât posibil autonom activități și acțiuni cotidiene și să ia toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor;
- Organizează activități de consiliere, educație și demonstrații practice pentru sănătate atât pentru beneficiar cât și pentru familia sau persoanele care-i asigură îngrijirea;
- Acordă primul ajutor în caz de urgență, aplică măsurile de prim-ajutor cu vigilență și atenție ori de câte ori este nevoie și în conformitate cu procedurile în vigoare;
- Apelează la serviciile medicale de urgență în cazul în care situația o impune;
- Promovează și respectă cu strictețe principiile utilizării eficiente a resurselor, egalității de șanse, nediscriminării și asigurării accesului persoanelor cu dizabilități;
- La constituirea grupului țintă și pe tot parcursul acordării serviciului social, nu va face nici o deosebire, excludere, restricție sau preferință, indiferent de rasă, etnie, limbă, religie, convingeri, gen, orientare sexuală, vârstă, handicap, boala cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenența la o categorie defavorizată sau orice alt criteriu ce ar avea ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării în condiții de egalitate a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege.
- Respecta normele de igienă;
- Respectarea secretului profesional și a codului de etică;
- Respecta programul de muncă și regulamentul de organizare și funcționare;
- Participa la întâlnirile de echipă împreună cu ceilalți specialiști.
- Elaborează lunar raportul de activitate și fișa de pontaj aferente propriei activități.
- Întocmește și transmite lunar Coordonatorului partener documentele justificative ce rezultă din activitatea proprie desfășurată în cadrul proiectului.
- Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic, în limitele funcției, cu respectarea temeiului legal.

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 solicitat de autoritatea sau instituția publică, 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;
- 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.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

Nr. Crt.	Activitate	Data	Ora
1.	Data postării/publicării anunțului	03.09.2026	
2.	Data limita pentru depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Primăria Comunei Călinești, cu sediul în comuna Călinești, nr. 26, jud. Maramureș	18.09.2026	12:00
3.	Selecția dosarelor	21.09.2026	10:00
4.	Afișarea selecției dosarelor	21.09.2026	12:00
5.	Termen limită pentru depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor	22.09.2026	12:00
6.	Afișarea rezultatelor la contestații	22.09.2026	15:00
7.	Proba scrisă	28.09.2026	10:00
8.	Afișarea rezultatelor la proba scrisă	28.09.2026	14:00
9.	Termen limită contestații la proba scrisă	29.09.2026	14:00
10.	Afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor la proba scrisă	30.09.2026	13:00
11.	Susținerea interviului	01.10.2026	10:00
12.	Afișarea rezultatelor la proba de interviu	01.10.2026	13:00
13.	Termen limită contestații la proba de interviu	02.10.2026	13:00
14.	Afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor la proba de interviu	05.10.2026	13:00
15.	Afișarea rezultatelor finale ale concursului	05.10.2026	14:00

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

Pentru Responsabil financiar (cod COR 121125)-

1. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor în utilizarea fondurilor europene.
2. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare.
4. Constituția României, republicată, cu tematica Titlul II „Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale” .Cap.II., Drepturile și libertățile fundamentale ”, Cap.III „Îndatoririle fundamentale”;
5. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare cu tematica: Partea a VI-a „ Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice” - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile

publice” -art.551 corelat cu art. 376 alin. (2), art. 391 alin. (3), art. 430, art. 432-434, art. 437-441, art. 443-449, art. 458 și art. 506 alin. (1)-(9);

6. Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, Titlul XI „Răspunderea juridică” –Cap.II „Răspunderea disciplinară” (art.247-252)

Pentru Asistent social sau Tehnician în asistență socială

1. Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, dacă proiectul vizează persoane vârstnice.
4. Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.
5. HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.
6. Ordinul nr. 29/2019 privind standardele minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru Asistent medical generalist:

1. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 144/28.10.2008 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 Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, aprobată prin Legea 53/2014, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în părțile relevante pentru activitatea asistentului medical.
3. Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului, cu modificările și completările ulterioare.
4. Ordinul ministrului sănătății nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, în părțile relevante pentru prevenție, igienă și siguranța beneficiarilor.
5. Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
6. Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România, adoptat prin Hotărârea Adunării generale naționale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România nr. 2 / 9 iulie 2009, cu modificările și completările ulterioare

Informații suplimentare se pot obține de la sediul institutiei, e-mail: primaria@calinesti.ro, persoană de contact: Bianca-Beatrice PRALEA-BULIGA – secretarul comisiei: <tel:0749336823>

Primar,
Petru NEMEȘ