

A N U N Ț

UAT COMUNA CĂLINEȘTI, Județul Maramureș, cu sediul în comuna Călinești, nr. 26, jud. Maramureș, organizează concurs în vederea ocupării unui post de execuție contractual vacant, **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. 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**

CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE 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

- 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
- Vechimea în domeniul studiilor: nu se solicită

ATRIBUȚIILE POSTULUI

- Contribuie, la nevoie, la actualizarea procedurilor/instrumentelor de lucru care implică asistentul social si 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 grupul țintă a 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 admiterilor si 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 stabileste obiectivele specifice intervenției asistentului social;
- Participă la elaborarea/revizuirea planului individualizat de asistentă si 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 a beneficiarului;
- Organizează activitățile de inserție si participare socială stabilite în planul individualizat de asistentă si îngrijire;
- Colaborează cu întreaga echipă a unității, cu alți specialiști și institutii 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 si 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 rasa, etnie, limba, 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 si a libertatilor fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege.

- Participa la intalnirile de echipa impreuna cu ceilalti specialisti.
- Respecta normele de igiena.
- Respectarea secretului profesional, codului de etica și deontologic;
- Respecta programul de munca si regulamentul de organizare și functionare;
- elaboreaza lunar raportul de activitate si fisa de pontaj aferente propriei activitati și le transmite lunar Coordonatorului partener, împreună cu documentele justificative ce rezulta din activitatea proprie desfasurata in cadrul proiectului.
- Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic, in limitele functiei, cu respectarea temeiului legal.

•

DOSARUL DE CONCURS:

- a) formularul de înscriere la concurs care contine 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, 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	08.10.2026	
2.	Data limita pentru depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Primăria Comunei Călinești, cu sediul în comuna Călinești, nr. 26, jud. Maramureș	22.10.2026	13:00
3.	Selecția dosarelor	23.10.2026	10:00
4.	Afișarea selecției dosarelor	23.10.2026	12:00
5.	Termen limită pentru depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor	26.10.2026	14:00
6.	Afișarea rezultatelor la contestații	27.10.2026	14:00
7.	Proba scrisă	02.11.2026	10:00
8.	Afișarea rezultatelor la proba scrisă	02.11.2026	14:00
9.	Termen limită contestații la proba scrisă	03.11.2026	14:00
10.	Afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor la proba scrisă	04.11.2026	14:00
11.	Susținerea interviului	05.11.2026	10:00
12.	Afișarea rezultatelor la proba de interviu	05.11.2026	13:00
13.	Afișarea rezultatelor finale ale concursului	05.11.2026	15:00

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

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.

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