ROMÂNIA
JUDEŢUL MARAMUREŞ
PRIMĂRIA ORAŞULUI DRAGOMIREŞTI
Dragomireşti, Str. 1 Decembrie 1918, nr.151,Maramureş, Cod poştal 437140
Tel.0262-337007,Fax 0262-337361, primaria.dragomiresti@yahoo.com

Direcția de asistență socială

Centru de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare persoane vârstnice, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu, Dragomirești, cod serviciu social 881.3.1.CZAR.PV

Nr. 4353/27.10.2026

ANUNȚ

Primăria orașului Dragomirești, județul Maramureș organizează concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă determinată, de 5 ani, cu normă de 4h/zi, a postului de **îngrijitor la domiciliu (cod COR 532204),** funcţie contractuală de execuție din cadrul Direcției de Asistență Socială - **Centrul de Zi de îngrijire, abilitare și reabilitare persoane vârstnice cu echipă de îngrijire la domiciliu.**

Concursul se va organiza la Sediul Primăriei orașului Dragomirești, str. 1 Decembrie 1918, nr. 151, jud. Maramureș, și constă în 3 probe succesive:

a. **selecția dosarelor de înscriere;**
b. **proba scrisă;**
c. **interviu;**

Fiecare probă de concurs are caracter eliminatoriu.

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

Calendarul concursului:

Data publicării anunțului: 29.10.2026

Perioada de depunere a dosarelor: 29.10.2026 – 11.11.2026.

Perioada de verificare a eligibilității candidaților: în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Proba scrisă se va desfășura în data de **25.11.2026 ora 10:00**, la sediul Primăriei orașului Dragomirești, str. 1 Decembrie 1918, nr. 151, jud. Maramureș;

Interviul se susţine **într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise**. Data și ora susținerii interviului se va afișa pe site-ul instituției, *https://dragomiresti-maramures.ro/*, odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul și pe pagina de internet a instituției, https://dragomiresti-maramures.ro/ , în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Candidaţii nemulţumiţi pot depune contestaţie în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului pentru fiecare probă a concursului.

Comisia de soluţionare a contestaţiilor soluţionează contestaţia în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

CALENDARUL CONCURSULUI

Activitate	Data	Ora
data publicării anunțului	**29 octombrie 2026**	
data limită de depunere a dosarelor	**11 noiembrie 2026**	15.00
selecția dosarelor	12 noiembrie 2026	13.00
afișarea selecției dosarelor	12 noiembrie 2026	15.00
termen limita contestații la selecția dosarelor	13 noiembrie 2026	15.00
afișarea rezultatelor la contestații	16 noiembrie 2026	15.00
proba scrisă	**25 noiembrie 2026**	10.00
afișarea rezultatelor la proba scrisă	25 noiembrie 2026	14.00
termen limită contestații la proba scrisă	26 noiembrie 2026	14.00
afișarea rezultatelor la contestații proba scrisă	27 noiembrie 2026	16.00
interviul	**02 decembrie 2026**	10.00
afișarea rezultatelor la proba de interviu	02 decembrie 2026	12.00
termen limită contestații la proba de interviu	02 decembrie 2026	12.00
afișarea rezultatelor la contestații la proba de interviu	03 decembrie 2026	12.00
afișare REZULTAT FINAL	04 decembrie 2026	12.00

Informații generale privind postul:

Denumirea postului: **Îngrijitor la domiciliu**

Cod COR:**532204;**

Nivelul postului: funcție contractuală de execuție;

Durata contractului: determinată – în temeiul prevederilor art.83 lit. h) din Legea nr.53/2003, privind Codul Muncii, republicată, respectiv până la data de 07 decembrie 2031, cu posibilitate de prelungire de 1 an;

Durata timpului de muncă: o normă parțială, durata timpului de muncă fiind de **4 ore/zi – 20 ore/săptămână**;

Locul de desfășurare a activității: la domiciliul beneficiarilor serviciilor de îngrijire la domiciliu, precum și la sediul **Centrului de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare persoane vârstnice, cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu, Dragomirești, cod serviciu social 881.3.1.CZAR.PV** situat în orașul Dragomirești, str. Băii, nr. 20A, jud. Maramureș;

Scopul principal al postului: asigură acordarea serviciilor de îndrumare și asistență medicală, sub stricta coordonare a coordonatorului personalului de specialitate.

Condiții generale de ocupare a unei funcții contractuale potrivit art. 15 din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare:

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplineşte condiţiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi cerinţele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) şi (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;
g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;
h) nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiţii specifice pentru ocuparea postului:

Studii de specialitate: **studii minime de 10 clase;**

Cerinţe specifice: **curs de calificare profesională în ocupația îngrijitor la domiciliu, recunoscut de Ministerul Muncii și Ministerul Educației (certificat de calificare în baza OG nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților)/ curs infirmier;**

Conţinutul dosarului de concurs:

Dosarul de concurs conţine în mod obligatoriu:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din H.G. 1336.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
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 şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;
e) copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
g) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către

medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

Modelul orientativ al adeverinţei menţionate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

Modalitatea de transmitere a dosarului de concurs:

În conformitate cu prevederile art. VII alin. (17) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, coroborat cu prevederile art. 35 din H.G. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, dosarul de concurs:

Se poate depune personal, la registratura instituției – orașul Dragomirești, str. 1 Decembrie 1918, nr. 151: luni – joi între orele 8:00 – 15:30 și vineri între orele 8:00 – 13:30, sau se poate transmite prin Poșta Română, prin intermediul unui serviciu de curierat, sau în format electronic, la adresa de e-mail: primaria.dragomiresti@yahoo.com, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor, conform calendarului de concurs.

Dosarele de concurs transmise în format electronic după încheierea programului de lucru, dar în perioada de depunere a dosarelor, vor fi înregistrate în prima zi lucrătoare următoare și vor fi considerate ca fiind depuse în termen.

Transmiterea documentelor prin poşta electronică se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă. Nerespectarea acestei condiții conduce la respingerea candidatului, în temeiul art. 35 alin. (10) din H.G. 1336/2022.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poşta Română, serviciul de curierat rapid sau poşta electronică, candidaţii primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceştia.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligaţia candidatului de a prezenta secretariatului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei scrise. Nerespectarea acestei obligații atrage sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare în

cazul promovării concursului. Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilităţi poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor, conform calendarului de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilităţii probelor de concurs.

BIBLIOGRAFIA şi TEMATICA STABILITĂ PENTRU CONCURS :

1.**Legea nr. 17 /2000** privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare, Tematica: art. 3, art.7;
2.**Legea nr. 292/2011** a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, tematica: art. 103^1-103^5.
3. **Ordinul 2126/2014-** Standarde minim de calitate pentru serviciile de ingrijire la domiciliu pentru personae vârstnice. Tematica: Anexa 8

Notă: Toată legislaţia va fi studiată în formă actualizată.

Atribuţii stabilite în fişa postului, precum şi alte date necesare desfăşurării concursului:

Atribuțiile postului:

a) Realizează activităţile stabilite prin planul individual de asistenţă şi îngrijire şi în contractul de acordare de servicii de îngrijire la domiciliu, cu privire la îngrijirea personală a persoanei vârstnice, cu respectarea programărilor: cumpărături, activităţi de menaj, procurarea şi/sau pregătirea hranei, efectuarea plăţilor facturilor, însoţire la medic şi procurarea de medicamente, ajutor în efectuarea igienei corporale, etc;
b) Transmite/informează managerul de caz şi coordonatorul de personal despre orice schimbare survenită în situaţia persoanei vârstnice căreia îi oferă servicii de îngrijire la domiciliu sau orice alte problema intervenite;
c) Colaborează cu medicii de familie a beneficiarilor şi cu echipa multidisciplinară;
d) Participă la elaborarea şi răspunde de aplicarea metodologiei/procedurii de lucru conform standardelor minime de calitate aplicabile în unitate de îngrijire la domiciliu;
e) Răspunde de realizarea atribuţiilor stabilite de către conducătorul instituţiei în fişa de post;
f) Completează corespunzător toate documentele necesare, cu privire la situaţia cazului, inclusiv monitorizările lunare;
g) Respectă programul de îngrijire la domiciliu;
h) Realizează rapoarte cu privire la cazuri/activitate atunci când este solicitat;
i) Informează asistentul social şi coordonatorul de personal despre toate activităţile desfăşurate pe timpul serviciului, eventualele evenimente şi probleme ale beneficiarilor;
j) asigură confidenţialitatea datelor precum şi aplicarea prevederilor Legii 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 2016/679 și a prevederilor Regulamentului UE 2016/679 privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
k) respectă prevederile Codului etic și urmărește respectarea prevederilor acestuia de către personalul din subordine;
l) respectă programul de lucru, Regulamentul Intern şi Regulamentul de Ordine interioară precum și Regulamentul de Organizare și Funcţionare al Direcției de Asistență Socială Dragomirești;
m) respectă atribuţiile privind securitatea şi sănătatea în muncă, conform Legii securității și

sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;

n) respectă regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor sau a situaţiilor de urgenţă, conform Legii 307/2006 - privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările şi completările ulterioare;
o) participă la instructajul periodic, care se organizează de persoana împuternicită de conducerea instituției, pentru actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă;
p) răspunde, conform legii, pentru bunurile aflate în folosinţă;
q) respectă relaţiile de colaborare şi subordonare.

Persoană de contact:

Mîrza Raluca, Tel. 0787 899 238
E-mail: primaria.dragomiresti@yahoo.com,
Primăria Dragomirești, str. 1 Decembrie 1918, nr. 151, jud. Maramureș.

Primar,
Vasile Țiplea