**COMUNA APAHIDA**
Apahida, str. Libertății, nr. 122, jud. Cluj, ROMÂNIA
CUI 4485243
Tel. 0264-231777/fax: 0264-231475
e-mail: apahida_cj@yahoo.com/web:www.primaria-apahida.ro

**Nr. înregistrare: 42452 din 17.11.2026**

# ANUNȚ

Primăria Comunei Apahida, județul Cluj organizează concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă determinată, a postului de **îngrijitoare (cod COR 911201),** funcție contractuală de execuție din cadrul Serviciului Asistență Socială și Autoritate Tutelară - **Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice.**

Concursul se va organiza la Sediul Primăriei Comunei Apahida, str. Libertății nr. 122, jud. Cluj, 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:**

**Perioada de depunere a dosarelor: 18.11.2026 – 03.12.2026.**

**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 desfăşura în data de **10.12.2026 ora 12:00**, la sediul Primăriei Comunei Apahida, str. Libertății nr. 122, jud. Cluj;

**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, *www.primaria-apahida.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 insistuției, *www.primaria-apahida.ro*, într-un termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Candidaţii nemulţumiţi pot depune contestaţie în termen de o zi lucrătoare de la data afişării 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.

Rezultatele finale se afișează la sediul și pe pagina de internet a insistuției, *www.primaria-apahida.ro*, în termen de o zi lucrătoare de la data afişării rezultatelor soluţionării contestaţiilor pentru ultima probă, prin specificarea menţiunii „admis“ sau „respins“.

**Informații generale privind postul:**

Denumirea postului: **Îngrijitoare;**

Gradul/Treapta profesional/profesională: -

Cod COR: **911201;**

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 29.06.2029, cu posibilitate de prelungire de 1 an;**

Durata timpului de muncă: o normă întreagă, durata normală a timpului de muncă fiind de **8 ore/zi – 40 ore/săptămână**;

Locul de desfășurare a activității: sediul **Centrului de Zi de Asistență și Recuperare pentru persoane vârstnice** situat în Apahida, str Libertății nr. 181 Jud Cluj stabilit prin HCL nr. 97 din 29.04.2025.

Scopul principal al postului: Asigurarea menținerii unui mediu curat, igienic, sigur și corespunzător din punct de vedere sanitar în cadrul Centrului de Zi, prin efectuarea activităților de curățenie, igienizare și dezinfecție, în vederea protejării sănătății beneficiarilor și a personalului, prevenirii riscului de îmbolnăvire și asigurării condițiilor optime pentru desfășurarea serviciilor sociale.

**Condiţii generale de ocupare a unei funcţii 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 şi 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 generale;**
Vechime: -
Cerinţe specifice: -

**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 și 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 – comuna Apahida, str. Libertății, nr. 122, jud. Cluj, în zilele: luni – miercuri între orele 7:30 – 15:30, joi între orele 7:30 – 17:30 și vineri între orele 7:30 – 13:30, sau se poate transmite prin Poșta Română, prin intermediul unui serviciu de curierat, sau în format electronic, la adresa de e-mail: registratura@primaria-apahida.ro, 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 Poșta 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 dizabilități 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.

**Bibliografie și tematică:**

1.ORDINUL MINISTERULUI SĂNĂTĂŢII nr.119 din 4 febuarie 2014, pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate piblică privind mediul de viață al populației, cu modificările şi completările ulterioare;

**Tematica:** CAPITOLUL VI - Norme de igienă pentru unitățile de folosință publică;

2.ORDINUL MINISTERULUI SĂNĂTĂŢII nr.1761 din 3 septembrie 2021, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestuia cu modificările şi completările ulterioare;

**Tematica**:

-ANEXA I

-.CAPITOLUL I Definiții;

- CAPITOLUL II Curățarea;
- CAPITOLUL III Dezinfecția;

- ANEXA 3 Proceduri recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc.

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

**Atribuțiile postului:**

- își însușește, respectă și aplică legislația în vigoare privind aria de profesională deservită și se informează permanent cu privire la noile reglementări legislative;
- se preocupă să-și îmbunatatască modul de lucru;
- participă la ședințele organizate de către superiorii ierarhici;
- îndeplinește în bune condiții obiectivele din programele de activitate ale centrului;
- asigură curățenia și igienizarea locurilor din incinta centrului social ( centrul de zi și unitate de îngrijire la domiciliu) curții și spațiului verde din jurul acestuia;
- se îngrijește și răspunde de toate obiectele de inventar pe care le are în primire;
- aerisește toate încăperile cel puțin o oră pe zi;
- aspiră și șterge cu cârpă umedă, zilnic, de pe mobilierul din toate încăperile centrului/unității;
- șterge praful, zilnic, de pe mobilierul din toate încăperile centrului/unității;
- lustruiește ori de câte ori este nevoie mobilierul din centru cu soluția aferentă acestei activități;
- aspiră, șterge și dezinfectează zilnic și corect toate pardoselile grupurilor sanitare, chiuvetele, toaletele, vanitele dușurilor;
- spală și șterge faianță și oglinzile, ori de câte ori este nevoie;
- golește zilnic coșurile de gunoi;
- aspiră, spală și dezinfectează zilnic holul de acces, scările interioare, coridorul și sala de mese;
- spală geamurile ori de câte ori este nevoie;
- udă zilnic florile ornamentale naturale din încăperile centrului și din curtea acestuia;
- spală/calcă lucrurile spălate (echipamente de protecție etc, vestimentatie/efecte personale persoane vârstnice, etc), ori de câte ori este nevoie;
- participă la oferirea serviciilor de suport persoanelor vârstnice;
- acordă sprijin, după caz, persoanelor vârstnice care accesează servicii de îngrijire personală;
- la solicitarea șefului de centru, duce și aduce corespondentă;
- consemnează în caietul de sarcini orice defecțiune constatată în centru, în vederea remedierii ei de către administrator;
- efectuează sarcinile trasate de către șeful de centru și administrator, privitoare la atribuțiile îngrijitorului de curățenie;
- sprijină persoanele vârstnice la îmbracat/dezbracat/toaletă, în functie de necesități etc.;
- însoțește persoanele vârstnice la toaleta, la baie, dușuri, la sala de mese, în curte, în excursii, plimbari, în funcție de necesități;
- dă relaţii organelor de control în legatură cu activitatea prestată;

- eliberează acte specifice activităţii pe care le semnează;
- răspunde pentru corectitudinea şi exactitatea serviciilor oferite ;
- răspunde de respectarea regulamentelor interne şi a altor regulamente specifice aplicabile;
- contribuie la elaborarea, dezvoltarea şi actualizarea procedurilor specifice de lucru;
- în cazul în care identifică un risc, completează şi transmite formularul de alertă risc ofiţerului/responsabilului cu riscurile;
- în cazul în care identifică o neregulă, completează şi transmite formularul de alertă nereguli ofiţerului/responsabilului cu neregulile;
- aplică politica de siguranţă a datelor la nivelul compartimentului;
- are obligaţia să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei, în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public;
- are obligaţia respectării prevederilor perfecţionării continue a cunoştinţelor profesionale;
- întocmeste situații pe care le înainteaza forurilor superioare, la termenele stabilite;
- îndeplineşte în bune condiţii obiectivele din programele de activitate ale compartimentului;
- îndeplineste şi alte dispozitii ale primarului, șefului Serviciului de Asistență Socială, sefului de centru, potrivit competenţei profesionale şi a obiectivelor stabilite.
- răspunde de respectarea atribuţiilor şi responsabilităţilor specifice sistemului de control managerial, a măsurilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi în domeniul situaţiilor de urgenţă şi a responsabilităţilor în prevenirea incendiilor (a se vedea anexa la fisa postului).

**Persoană de contact:**
*Diana-Denisa Pop – Consilier*
*Tel. (0725) 579 433*
*E-mail: diana.pop@primaria-apahida.ro,*
*Compartiment Resurse Umane - str. Libertății nr. 122, jud. Cluj, Primăria Apahida.*