Comuna Sălacea
Loc.Sălacea, nr. 47, Bihor
Tel. / fax : 0259-463014; Cod fiscal 4784300
E-mail: *primaria.salacea@gmail.com*

ANUNŢ

Publicat în data de: 25 noiembrie 2026

În temeiul prevederilor art. 17 și art. 66 din HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, coroborate cu prevederile art. 1, art. 2 și art. 3 din HG nr. 234/2023 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind criteriile pe baza cărora se stabileşte procentul de majorare salarială pentru persoanele prevăzute la art. 16 alin. (1) şi (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum şi condiţiile de înfiinţare a posturilor în afara organigramei în cadrul instituţiilor şi/sau autorităţilor publice care implementează proiecte finanţate din fonduri europene nerambursabile şi/sau prin Mecanismul de redresare şi reziliență:

Comuna Sălacea, cu sediul în localitatea Sălacea nr. 47,
organizează concurs de ocupare pe perioadă determinată a 3 posturi de natură contractuală în afara organigramei Comunei Sălacea, în cadrul proiectului finanţat din fonduri europene nerambursabile „Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice în Comuna Sălacea”,
cod SMIS **353995**, în cadrul Serviciului Social de Îngrijire la Domiciliu Persoane Vârstnice

Concursul de ocupare pe perioadă determinată a 3 posturi vacante din afara organigramei pentru proiectul finanţat din fonduri europene nerambursabile „Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice în Comuna Sălacea” – în cadrul *Serviciului Social de Îngrijire la Domiciliu Persoane Vârstnice*, astfel:

1. *Îngrijitor la domiciliu 1 – 1 post*, Cod COR: 532201, având norma de lucru de 168 ore/lună, salariu net 3.024 lei, pentru perioada de 36 de luni;
2. *Îngrijitor la domiciliu 2 – 1 post*, Cod COR: 532201, având norma de lucru de 168 ore / lună, salariu net 3.024 lei, pentru perioada de 36 de luni;
3. *Asistent social – 1 post*, Cod COR: 263501, având norma de lucru de 168 ore/lună, salariu net 7.056 lei, pentru perioada de 36 de luni.

Calendarul de desfăşurare a concursului

Concursul se organizează la sediul uat Comuna Sălacea, astfel:

- *25.11.2026* - Anuntul de recrutare si selectie va fi publicat cu cel puţin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea posturilor în afara organigramei în cadrul proiectelor finanţate din fonduri europene nerambursabile şi/sau prin Mecanismul de redresare şi reziliență derulate, la sediul Comunei Sălacea şi pe pagina proprie de internet, la secţiunea special creată în acest scop;
- *25.11.2026* - constituire comisie de concurs și comisie de soluționare a contestațiilor;
- *25.11.2026 – 03.12.2026* - candidaţii depun dosarul de concurs în termen de 5 zile lucrătoare de la publicarea anunțului, termenul limită pentru depunerea dosarelor: 03.12.2026, ora 15.00;
- *04.12.2026* – evaluarea dosarelor primite, verificarea eligibilității dosarelor depuse de catre candidați, în termen de o zi lucrătoare pentru ocuparea posturilor vacante din afara organigramei, comisia de concurs are obligaţia de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condiţiilor de participare şi de a consemna în borderoul individual rezultatul selecţiei;
- *07.12.2026* – depunere eventuale contestații selecție dosare;
- *16.12.2026*, ora. 10.00 proba scrisă;
- *17.12.2026* – depunere eventuale contestații proba scrisă;
- *interviul:* într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise;
- în termen de o zi lucrătoare de la data susţinerii interviului depunere eventuale contestații interviu.

Documentele solicitate candidaţilor pentru întocmirea dosarului de concurs

În vederea înscrierii la concurs, candidaţii vor prezenta un dosar de concurs care va conţine următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs;

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 să ateste 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) cazierul 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;

i) curriculum vitae, model comun European,

j) declarație de disponibilitate,

k) declarație/consimțământ – în baza Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulatie a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind protecția datelor).

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.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b)-e), precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap dacă este cazul, se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică cu menţiunea „conform cu originalul“.

Documentul prevăzut la lit. f) (cazierul judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar) și la lit. h) poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere privind antecedentele penale sau, după caz, integritate comportamentală. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor privind antecedentele penale sau integritate comportamentală direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă cu eliberarea certificatelor are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar sau integritate comportamentală, anterior datei de susţinere a probei scrise. În situaţia în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

În vederea participării la concurs, candidaţii depun dosarul de concurs în termen de 5 zile lucrătoare de la data afişării anunţului, respectiv până la data de <u>03.12.2026, ora 15.00</u> la sediul uat Comuna Sălacea, localitatea Sălacea nr. 47, la doamna Pusok Erzsebet, consilier, secretar al comisiei de concurs.

<u>Condiţiile generale de participare la concurs</u>, conform legislației în vigoare, sunt:

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;

• prin excepție de la condiția prevăzută la lit. a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii (atestatul de recunoaștere a diplomei de studii, eliberat de Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Studiilor. Dacă țara care a emis diploma de studii nu este semnatară a Convenției de la Haga, caz în care este necesară apostilarea diplomei, sau nu a semnat cu România un tratat de recunoaștere reciprocă a actelor, atunci este necesară supralegalizarea diplomei, codul COR aferent funcției pe care se dorește angajarea trebuie să fie compatibil cu studiile cetățeanului străin, așa cum au fost ele recunoscute de instituția competentă)

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile legii 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, infracțiunii 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 siguranța 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 asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/ 2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiții specifice:

1. - 2. Îngrijitor la domiciliu 1 - 2 – 2 posturi, Cod COR: 532201, având norma de lucru de 168 ore/lună, salariu net 3.024 lei, pentru perioada de 36 de luni:

- studii generale sau medii;
- nu se solicită experiență în domeniu sau vechime în muncă;
- curs de calificare: Îngrijitoare bătrâni la domiciliu;
- competențe solicitate: spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent, discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care intră în contact, respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii de servicii sociale, își însușește și se menține la curent cu legislația în vigoare privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
- limbi străine (necesitate, nivel de cunoaştere): constituie un avantaj cunoașterea limbilor minorităților etnice conlocuitoare pe teritoriul României.

3. Asistent social – 1 post, Cod COR: 263501, având norma de lucru de 168 ore/lună, salariu net 7.056 lei, pentru perioada de 36 de luni:

- Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul asistență socială;
- experienta solicitata: experienta de lucru in domeniul social: de minim 2 ani;
- înscris în structura profesională Colegiul Național al Asistenților Sociali din România (deținere aviz de exercitare a profesiei valabil, adeverință înlocuitoare în cazul înscrierii recente sau atestatului de liberă practică în asistență socială), treapta de competență profesională practicant;
- adeverință eliberată de Colegiul Național al Asistenților Sociali din care să rezulte că nu are suspendat avizului de exercitare a profesiei;
- document de evaluare psihiatrică (certificat, adeverință eliberat/ă de medicul psihiatru) favorabil exercitării funcției (conform prevederilor art. 121 alin. (4) din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare);
- competențe solicitate: spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent; discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care intră în contact; respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii de servicii sociale; își însușește și se menține la curent cu legislația în vigoare privind asistența socială a persoanelor vârstnice.
- limbi străine (necesitate, nivel de cunoaştere): constituie un avantaj cunoașterea limbilor minorităților etnice conlocuitoare pe teritoriul României.

Bibliografia și tematica:

1. - 2. Îngrijitor la domiciliu – 2 posturi, Cod COR: 532201, având norma de lucru de 168 ore/lună, salariu net 3.024 lei, pentru perioada de 36 de luni:

- Ordinul 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificarile și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă, actualizată;
- Legea nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificarile și completările ulterioare.

3. Asistent social – 1 post, *Cod COR: 263501, având norma de lucru de 168 ore/lună, salariu net 7.056 lei, pentru perioada de 36 de luni:*

- Ordinul 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificarile și completările ulterioare;
- Legea 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificarile și completările ulterioare;
- HG nr. 797/2017 Regulament-cadru de organizare şi funcţionare al compartimentului de asistenţă socială organizat la nivelul comunelor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificarile și completările ulterioare.

Concursul constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

a) *Prima etapa a procesului de evaluare si selectie* va consta in verificarea eligibilității dosarelor depuse de catre candidați. Pentru a fi admis în etapa ulterioară, dosarul trebuie sa conțină toate documentele solicitate și să indeplinească toate condițiile obligatorii din anuntul de recrutare si selecție.

Verificarea dosarelor înregistrate din punct de vedere al existentei tuturor documentelor solicitate, precum si al conformitatii acestora cu originalul, acolo unde este cazul, dar și al îndeplinirii condițiilor obligatorii din anuntul de recrutare si selectie va fi realizată de comisia de recrutare si selectie care va decide în privința candidaturilor admise în această etapă. În termen de o zi lucrătoare pentru ocuparea posturilor vacante din afara organigramei, comisia de concurs are obligaţia de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condiţiilor de participare şi de a consemna în borderoul individual rezultatul selecţiei. Rezultatele selecţiei dosarelor de concurs se afişează de către secretarul comisiei de concurs, cu menţiunea „admis“ sau „respins“, însoţită, după caz, de motivul respingerii, la sediul autorităţii publice organizatoare a concursului, precum şi pe pagina de internet a autorităţii publice, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de selecție a dosarelor.

b) *Proba scrisă* pentru cele 3 posturi vacante din afara organigramei pentru proiectul finanţat din fonduri europene nerambursabile „Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice în Comuna Sălacea” – în cadrul *Serviciului Social de Îngrijire la Domiciliu Persoane Vârstnice* va avea loc în data de **16 decembrie 2026, ora 10.00.**

La proba scrisă vor participa doar candidaţii care au fost declaraţi admişi la etapa precedentă, respectiv la selecția dosarelor de concurs. Sunt declaraţi admişi la proba scrisă candidaţii care au obţinut minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor contractuale de execuție sau, după caz, minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor contractuale de conducere.

c) *Interviul* va avea loc într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise. În cadrul interviului se testează abilităţile, aptitudinile şi motivaţia candidaţilor. La proba interviu vor participa doar candidaţii care au fost declaraţi admişi la proba scrisă.

Sunt declaraţi admişi la interviu candidaţii care au obţinut minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor contractuale de execuţie sau, după caz, minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor contractuale de conducere.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat şi a menţiunii «admis» sau «respins», prin afişare la sediul autorităţii publice organizatoare a concursului, precum şi pe pagina de internet a autorităţii publice, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obţinute la proba scrisă și interviu. Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menţiona pentru fiecare candidat punctajul obţinut la fiecare dintre probele concursului, după caz.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obţinut cel mai mare punctaj dintre candidaţii care au concurat pentru acelaşi post, cu condiţia ca aceştia să fi obţinut punctajul minim necesar. La punctaje egale are prioritate candidatul care a obţinut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menţine, candidaţii aflaţi în această situaţie vor fi invitaţi la un nou interviu, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câştigător.

După afişarea rezultatelor obţinute la selecţia dosarelor, la proba scrisă şi interviu, candidaţii nemulţumiţi pot depune contestaţie în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului selecţiei dosarelor, respectiv de la data afişării rezultatului probei scrise şi a interviului, sub sancţiunea decăderii din acest drept.

În situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul selecţiei dosarelor, comisia de soluţionare a contestaţiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condiţiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

În situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul probei scrise sau a interviului comisia de soluţionare a contestaţiilor va analiza lucrarea scrisă sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor. Comunicarea rezultatelor la contestaţiile depuse se face prin afişare la sediul Uat Comuna Sălacea – județul Bihor precum şi pe pagina de internet a autorităţii publice organizatoare a concursului, imediat după soluţionarea contestaţiilor.

Rezultatele finale se afişează la sediul unității administrativ teritoriale Comuna Sălacea – județul Bihor, precum şi pe pagina de internet a autorităţii publice, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat şi a menţiunii «admis» sau «respins».

Informaţii suplimentare se pot obține la sediul uat Comuna Sălacea – județul Bihor - Județul Bihor, loc. Sălacea nr. 47, tel /Fax: 0259-463014.

PRIMARUL COMUNEI SĂLACEA

HORVÁTH BÉLA

Anexa nr. 1

Atribuțiile

posturilor de natură contractuală din afara organigramei Comunei Sălacea, în cadrul proiectului finanţat din fonduri europene nerambursabile „Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice în Comuna Sălacea”,

cod SMIS 353995, în cadrul Serviciului Social de Îngrijire la Domiciliu Persoane Vârstnice

1. – 2. Îngrijitor la domiciliu – ***2 posturi***, Cod COR: 532201, având norma de lucru de 168 ore/lună, salariu net 3.024 lei, pentru perioada de 36 de luni:

Atributii aferente SA2.2:

- Respectă secretul de serviciu, confidențialitatea datelor beneficiarilor și drepturile fundamentale ale acestora (demnitate, autonomie, intimitate);
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului CID și Codul de Conduită Etică și Profesională a personalului contractual;
- Participă activ la instruirile periodice organizate de furnizorul de servicii sociale și aplică în practică cunoștințele acumulate.
- Asigură îngrijirea la domiciliu a persoanelor vârstnice vulnerabile, conform planului individualizat de asistență și îngrijire, adaptând intervenția la nevoile beneficiarului;
- Realizează activități de îngrijire personală, menaj ușor și sprijin în activitățile zilnice ale beneficiarului, urmărind îmbunătățirea stării sale fizice, psihice și sociale;
- Monitorizează evoluția beneficiarului, completează documentele aferente și raportează situația responsabilului de caz;
- Respectă principiile egalității de șanse, accesibilității și nediscriminării în relația cu beneficiarii;
- Utilizează în mod corespunzător echipamentele și resursele puse la dispoziție în cadrul proiectului.

3. Asistent social – ***1 post***, Cod COR: 263501, având norma de lucru de 168 ore/lună, salariu net 7.056 lei, pentru perioada de 36 de luni:

Atributii aferente SA2.2:

− Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și datele beneficiarilor de servicii sociale;

− Participă activ în echipa multidisciplinară la anchetarea socială, evaluarea beneficiarilor, întocmirea dosarelor personale și elaborarea Planului de intervenție personalizat;

− Derulează etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, inclusiv: realizarea anchetelor sociale, formularea propunerilor privind admiterea sau respingerea solicitărilor, întocmirea și monitorizarea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

− Asigură informarea beneficiarilor privind drepturile și obligațiile lor, consilierea socială pentru depășirea situațiilor de vulnerabilitate și sprijinirea accesului la servicii complementare în comunitate;

− Monitorizează evoluția beneficiarilor, actualizează dosarele individuale și întocmește lista centralizată lunară a beneficiarilor de servicii sociale, pe care o înaintează conducerii spre aprobare;

− Colectează și analizează eventualele reclamații privind calitatea serviciilor, propune soluții de remediere și acționează pentru îmbunătățirea continuă a activităților desfășurate;

− Elaborează rapoarte periodice privind activitatea derulată și propune măsuri pentru creșterea calității serviciilor și respectarea standardelor minime de calitate;

− Informează conducerea și Beneficiarul cu privire la sarcinile îndeplinite și formulează propuneri pentru realizarea obiectivelor serviciului social;

− Susține implementarea principiilor de egalitate de șanse, accesibilitate, dezvoltare durabilă și nediscriminare în toate activitățile desfășurate.