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: 43285 din 23.11.2026

ANUNȚ

Primăria Comunei Apahida, județul Cluj organizează concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă determinată, a postului de **asistent social (cod COR 263501),** 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: 24.11.2026 – 09.12.2026.

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 **17.12.2026 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 afişează 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: **Asistent social;**

Gradul/Treapta profesional/profesională: **debutant;**

Cod COR: **263501;**

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 evaluării, planificării, coordonării și furnizării serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice beneficiare ale centrului, în vederea prevenirii excluziunii sociale, menținerii autonomiei personale, îmbunătățirii calității vieții și facilitării accesului la servicii și resurse comunitare, prin intervenții individualizate și colaborare interdisciplinară.

Condiţii specifice pentru ocuparea postului:

Studii de specialitate: **studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul asistenţă socială;**

Cunoștințe de operare pe calculator: **nivel minim**;

Vechime: **fără vechime;**

Cerinţe specifice: **aviz de exercitarea profesiei de asistent social eliberat de Colegiul Național al Asistenților Sociali.**

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 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).

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;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile 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 poșta electronică, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația 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.

Bibliografie şi Tematică:

1. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

Tematica: *Partea a – III-a privind Administraţia Publică Locală.*

2. Legea nr. 292/2011 asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

Tematica: *Capitolul III - Sistemul de Servicii Sociale;*
- *Secțiunea 1 – Definirea și clasificarea serviciilor sociale;*
- *Secțiunea 2 – Beneficiarii și furnizorii serviciilor sociale;*
- *Secțiunea 3 – Organizarea și administrarea serviciilor sociale;*
- *Secțiunea 4 – Procesul de acordare a serviciilor sociale;*

Capitolul IV – Măsuri Integrate de Asistență Socială;
- *Secțiunea 4 – Asistența socială a persoanelor vârstnice.*

3.Legea nr. 17/2000, republicată, privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, cu modificările şi completările ulterioare;

Tematica: *Capitolul II – Servicii și Beneficii Sociale;*
- *Secțiunea 1 – Evaluarea situației persoanelor vârstnice care necesită asistență socială;*
- *Secțiunea 2 – Servicii comunitare pentru persoane vârstnice.*

4. Codul Deontologic nr. 1/2007, al profesiei de asistent social, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: *Capitolul IV – Obligații Față de Profesia De Asistent Social;*
Capitolul V – Obligații Față de Beneficiari;
Capitolul VII – Obligațiile Asistentului Social în Relațiile cu Instituțiile Publice.

5. Tratat de Asistență Socială, volum coordonat de Gheorghe Neamțu, Ediția a II-a revăzută, Editura Polirom, București, 2003:"Metode și tehnici de investigare psihosocială, Valori și faze ale acțiunii în asistența socială, Probleme ale vârstei a treia, Metodologia elaborării proiectelor de intervenție".

Tematica: *Probleme ale vârstei a treia.*

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

Atribuțiile postului:
- cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare specifice ariei de competențe, postului ocupat si domeniului deservit;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea prestată, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu aparatul de specialitate din cadrul Serviciului de Asistență Socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- identifică potențialii beneficiari ai centrului în colaborare cu partenerii și colaboratorii serviciului și alte instituții relevante din comunitate;
- este responsabil de caz pentru beneficiari centrului, în conformitate cu prevederile legale;
- se asigură că beneficiarii şi orice persoană interesată, precum și instituţiile publice cu responsabilităţi în domeniul protecţiei sociale, cunosc activitatea şi performanţele sale, precum și criteriile de eligibilitate, respectiv procedurile de accesare/acordare/încetare a serviciilor specifice centrului;
- înregistrează în registrul de intrări-ieșiri al centrului cererile depuse de persoanele vârstnice/reprezentații legali ai potențialilor beneficiari;

- respectă legislaţia în vigoare privind managementul de caz şi alte legi conexe domeniului deservit, în soluţionarea cazurilor în lucru, asigurând derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor privind managementul de caz și altor legi conexe domeniului deservit, a standardelor minime de calitate aplicabile și regulamentelor în vigoare, prin coordonarea și centralizarea datelor oferite de ceilalți specialiști, alături de șeful centrului, respectând legislația în vigoare, pentru persoanele vârstnice asistate în cadrul centrului;
- întocmeşte în format electronic și fizic dosarele beneficiarilor centrului, instrumentându-le în acord cu legislația în vigoare, și elaborând documentația aferentă, ținând o bază de date a acestora, pe care o pune la dispoziția superiorilor ierarhici;
- colaborează cu echipa multidisciplinară în cadrul managementului de caz, organizând ședințe de lucru, cu scopul respectării cerințelor legale impuse de standardele minime de calitate și specificul serviciilor oferite, aducând la cunoștința acestora și a beneficiarilor informațiile/intrumentele prevăzute legal;
- centralizează activitatea personalului de specialitate în conformitate cu specificul cazului, în cadrul managementului de caz, pentru fiecare beneficiar, în calitate de responsabil de caz, coordonând, alături de șeful de centru, modul de acordare a serviciilor de specialitate, vizând interesul superior al beneficiarului;
- prezintă Serviciului de Asistenta Sociala – Serviciul de Asistență Socială din cadrul Primăriei Curtici actele care motivează includerea în grupul ţintă al beneficiarilor, cu recomandarea beneficierii de serviciile *Centrului de Asistență și Recuperare*;
- respectă principiile de acordare a serviciilor de asistență socială persoanelor vârstnice;
- acordă consiliere socio-familială și servicii de suport membrilor familiei și persoanei vârstnice asistate, alături de personalul de specilitate din centru, în acord cu aria de competențe, pentru menţinerea, creşterea, dezvoltarea şi normalizarea relaţiilor familiale, având permanent în vedere principiul respectării interesului superior al vârstnicului asistat;
- asigură fiecărui beneficiar sprijin și consiliere pentru dobândirea și / sau menținerea unui stil de viață sănătos și activ;
- asigură, după caz, activități de promovare a inserției beneficiarului în familie și comunitate;
- aduce la cunoștința beneficiarilor și familiilor lor regulamentele, procedurile, cadrul legal specific arealului deservit, conținutul documentelor și instrumentelor procesate, importanța colaborării și participării la procesul de acordare a serviciilor sociale, limitele impuse de managementul de caz și legislația în vigoare și riscurile asumării unei colaborări defectuoase, sau induse de specificul cazului și evoluția sa în acord cu implicarea părților, solicitând acordul scris al acestora în situațiile legal stipulate;
- respectă drepturile beneficiarilor, legal prevăzute;
- realizează o colaborare permanentă cu medicul de familie și asigură, personal și prin intermediul personalului de specialitate, monitorizarea, în scop preventiv /terapeutic a stării de sănătate somatică și psihică a persoanei vârstnice, în acord cu limitele de competență impuse de pregătirea profesională;
- monitorizează respectarea standaradelor minime de calitate și a legislației conexe instrumentării cazurilor avute în lucru;
- sesizează Serviciului de Asistență Socială din cadrul Primăriei Apahida orice caz conex domeniului deservit depistat în timpul exercitării profesiei, care depăşeşte sfera să de competenţă, popularizând beneficiarilor prestaţiile şi serviciile oferite în cadrul departamentului anterior menţionat;
- ține evidența cazurilor avute în lucru și a instrumentelor utilizate în managementul de caz, aducând-o la cunoștința superiorilor ierarhici conform procedurilor de lucru aferente, prin rapoarte specifice;
- consemnează şi păstrează corespondenţa cu orice autoritate publică sau instituţie publică, cu organizaţii ale societăţii civile, culte, etc., precum şi orice alte documente care evidenţiază colaborarea sau parteneriatul cu acestea;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu aparatul de specialitate din cadrul Serviciului de Asistență Socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

- oferă consiliere socială în vederea identificării de soluţii pentru beneficiari şi familia lor, urmărind integrarea familială, socială şi gradul de autonomie a beneficiarilor pentru a evita orice problemă care ar putea duce la revenirea situaţiei de risc;
- întocmeşte şi transmite semestrial Serviciului de Asistență Socială din cadrul Primăriei Apahida, sau ori de câte ori se solicită, rapoarte cu privire la serviciile de asistenţă socială prestate în cadrul centrului, precum şi rapoarte privind evoluţia cazurilor avute în lucru, conform legislaţiei în vigoare;
- întocmește rapoarte de activitate la cererea şefului de centru și a altor superiori ierarhici;
- răspunde de corectitudinea documentelor instrumentate în cadrul unității, și de instrumentele de lucru procesate, precum și de corectitudinea si legalitatea demersurilor efectuate în raport cu aria de competențe deservită;
- măsoară gradul de satisfacție al beneficiarilor *Centrului de Asistență și Recuperare pentru persoane vârstnice* asupra servicilor furnizate;
- încurajează beneficiarii să își exprime opinia asupra oricăror activități derulate prin intermediul unității;
- cunoaște și respectă legislația în vigoare aferentă domeniului deservit, actualizându-și permanent cunoștințele;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciilor acordate și respectării legislației în vigoare;
- îndeplineşte în bune condiţii obiectivele din programele de activitate ale centrului;
- răspunde de bunurile aflate în dotarea cabinetului de consiliere;
- anunţă şeful centrului în scris în cazul în care constată minus în gestiune;
- nu părăseşte locul de muncă fără acordul superiorilor ierarhici;
- are obligaţia să cunoască numerele de telefon ale Primăriei comunei Apahida, ale personalului centrului, ale Serviciului de Asistenta Sociala, poliției, adresa şi numărul de telefon ale beneficiarilor și reprezentanților legali, precum şi telefonul unic pentru situaţii de urgenţă;
- în situaţii deosebite (concedii medicale sau altele) înlocuieste șeful de centru sau personalul administrativ;
- 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 politică de siguranţă a datelor la nivelul centrului;
- asigură arhivarea şi păstrarea documentelor, precum și constituirea și completarea la zi a unei baze de date cu beneficiarii unității;
- 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;
- cunoaște și respectă legislația în vigoare aferentă domeniului deservit, având obligaţia respectării prevederilor perfecţionării continue a cunoştinţelor profesionale;
- dovedește corectitudine și punctualitate în asumarea responsabilităților profesionale;
- promovează și militează pentru respectarea drepturilor omului;
- întocmeste situații pe care le înainteaza forurilor superioare, la termenele stabilite;
- comunică persoanelor interesate informaţii de interes public referitoare la domeniul deservit;
- îndeplineşte în bune condiţii obiectivele din programele de activitate ale compartimentului;
- îndeplineşte şi alte dispoziţii ale primarului, Serviciului de Asistenta Sociala, șefului 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 anexă la fișa postului).
- redactează prin operare PC toate documentele care se referă la activitatea proprie.
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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