



Nr. înregistrare: 34721 din 24.09.2026

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.

Informații generale privind postul:

Denumirea postului: **Asistent social;**

Gradul/Treapta profesional/profesională: **SPECIALIST**

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.

Condiții generale de ocupare a unei funcții contractuale potrivit art. 15 din H.G. nr. 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:

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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;
- 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 pentru ocuparea postului:

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

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

Vechime: minim 3 ani vechime în specialitatea studiilor superioare în domeniul asistenței sociale

Cerințe specifice: aviz de exercitarea profesiei de asistent social eliberat de Colegiul Național al Asistenților Sociali

Conținutul dosarului de concurs:

Dosarul de concurs conține 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 și 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 și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) 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) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

- g) 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;
- h) 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;
- i) curriculum vitae, model comun european.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și 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 poșta 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 dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor, conform calendarului de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Calendarul concursului:

Perioada de depunere a dosarelor: 28.09.2026 – 09.10.2026.

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 **27.10.2026 ora 12:00**, la sediul Primăriei Comunei Apahida, str. Libertății nr. 122, jud. Cluj;

Interviul se susține **într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii 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 instituției, www.primaria-apahida.ro, într-un termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului pentru fiecare probă a concursului.

Comisia de soluționare a contestațiilor soluționează contestația în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Bibliografie și Tematică:

1.ORDONANȚA DE URGENȚĂ A GUVERNULUI nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Partea a – III-a privind Administrația Publică Locală

2.LEGEA nr.292 din 20 decembrie 2011 asistenței sociale, cu modificările și 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 – Asistență socială a persoanelor vârstnice

3.LEGEA nr.17 din 6 martie 2000, republicată, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și 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. Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare - INTEGRAL

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,

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

Atribuțiile postului:

- cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice ariei de competențe, postului ocupat și 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 și orice persoană interesată, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea și performanțele 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/reprezentării legali ai potențialilor beneficiari;
- respectă legislația în vigoare privind managementul de caz și alte legi conexe domeniului deservit, în soluționarea 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;
- întocmește 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/instrumentele 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 Asistență Socială – Serviciul de Asistență Socială din cadrul Primăriei Apahida actele care motivează includerea în grupul țintă al beneficiarilor, cu recomandarea beneficiarii de servicii *Centrului de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice*;
- 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 specialitate din centru, în acord cu aria de competențe, pentru menținerea, creșterea, dezvoltarea și normalizarea relațiilor 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 depășește sfera sa de competență, popularizând beneficiarilor prestațiile și serviciile oferite în cadrul departamentului anterior menționat;
- 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 și păstrează corespondența cu orice autoritate publică sau instituție publică, cu organizații ale societății civile, culte, etc., precum și orice alte documente care evidențiază 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 soluții pentru beneficiari și familia lor, urmărind integrarea familială, socială și gradul de autonomie a beneficiarilor pentru a evita orice problemă care ar putea duce la revenirea situației de risc;
- întocmește și transmite semestrial Serviciului de Asistență Socială din cadrul Primăriei Apahida, sau ori de câte ori se solicită, rapoarte cu privire la serviciile de asistență socială prestate în cadrul centrului, precum și rapoarte privind evoluția cazurilor avute în lucru, conform legislației în vigoare;
- întocmește rapoarte de activitate la cererea șefului 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 și 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 serviciilor 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;
- îndeplinește în bune condiții obiectivele din programele de activitate ale centrului;
- răspunde de bunurile aflate în dotarea cabinetului de consiliere;
- anunță șeful centrului în scris în cazul în care constată minus în gestiune;
- nu părăsește locul de muncă fără acordul superiorilor ierarhici;
- are obligația să cunoască numerele de telefon ale Primăriei comunei Apahida, ale personalului centrului, ale Serviciului de Asistență Socială, poliției, adresa și numărul de telefon ale beneficiarilor și reprezentanților legali, precum și telefonul unic pentru situații de urgență;
- în situații deosebite (concedii medicale sau altele) înlocuiește șeful de centru sau personalul administrativ;
- dă relații organelor de control în legătură cu activitatea prestată;
- eliberează acte specifice activității pe care le semnează;

- răspunde pentru corectitudinea și exactitatea serviciilor oferite ;
- răspunde de respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile;
- contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru;
- în cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc ofițerului/responsabilului cu riscurile;
- în cazul în care identifică o neregulă, completează și transmite formularul de alertă nereguli ofițerului/responsabilului cu neregulile;
- aplică politică de siguranță a datelor la nivelul centrului;
- asigură arhivarea și păstrarea documentelor, precum și constituirea și completarea la zi a unei baze de date cu beneficiarii unității;
- are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- cunoaște și respectă legislația în vigoare aferentă domeniului deservit, având obligația respectării prevederilor perfecționării continue a cunoștințelor profesionale;
- dovedește corectitudine și punctualitate în asumarea responsabilităților profesionale;
- promovează și militează pentru respectarea drepturilor omului;
- întocmeste situații pe care le înaintea forurilor superioare, la termenele stabilite;
- comunică persoanelor interesate informații de interes public referitoare la domeniul deservit;
- îndeplinește în bune condiții obiectivele din programele de activitate ale compartimentului;
- îndeplinește și alte dispoziții ale primarului, Serviciului de Asistentă Socială, șefului de centru potrivit competenței profesionale și a obiectivelor stabilite.
- răspunde de respectarea atribuțiilor și responsabilităților specifice sistemului de control managerial, a măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență și a responsabilităților în prevenirea incendiilor (a se vedea anexă la fișa postului).
- redactează prin operare PC toate documentele care se referă la activitatea proprie.
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Persoană de contact:

Roxana Șopterean – Consilier

Tel. (0729) 062 436

E-mail: roxanasopterean@primaria-apahida.ro,

str. Libertății nr. 122, jud. Cluj, Primăria Apahida.

PRIMAR,

BELCE RAMONA – CRISTINA

