



Nr. înregistrare: 35538 din 30.09.2026

ANUNȚ

Primăria Comunei Apahida, județul Cluj organizează concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă determinată, a postului de **Șef Centru (Cod COR 1343)**, funcție contractuală de conducere 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: 02.10.2026 – 15.10.2026.

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 **04.11.2026 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.

Informații generale privind postul:

Denumirea postului: **Șef Centru;**

Cod COR: **1343;**

Nivelul postului: funcție contractuală de **conducere;**

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 conducerii, organizării, coordonării și controlului activității Centrului de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice, în vederea furnizării unor servicii sociale de calitate, adaptate nevoilor beneficiarilor, cu respectarea standardelor minime de calitate, a legislației în domeniul asistenței sociale și a obiectivelor stabilite de autoritatea publică locală.

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 sau echivalentă în următoarele domenii: psihologie, asistență socială, sociologie, juridic, medical, economic sau științe administrative;**

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

Vechime în muncă:

-pentru absolvenții studiilor în domeniu psihologie, asistență socială sau sociologie - **minim doi ani în domeniul serviciilor sociale;**

-pentru absolvenții studiilor în domeniu juridic, medical, economic sau al științelor administrative - **minim cinci ani în domeniul serviciilor sociale;**

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.

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 – Definierea 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 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:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune spre cercetare disciplinară salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;
- urmărește acordarea serviciilor sociale cu respectarea drepturilor beneficiarilor și propune măsuri atunci când se constată încălcarea acestora;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal, asigurând buna funcționare a serviciului;
- întocmește raportul anual de activitate și planul de acțiune, precum și alte documente care țin de specificul unității, impuse de standardele minime de calitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- monitorizează /întreprinde demersuri în vederea respectării standardelor minime de calitate;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare, și a celorlalte regulamente/proceduri/metodologii/etc specifice ariei de activitate și specificului centrului;
- identifică potențialii beneficiari ai centrului în colaborare cu partenerii și colaboratorii serviciului și alte instituții relevante din comunitate;
- analizează situația specifică fiecărui caz instrumentat, și gestionează managementul de caz conform prevederilor legale, asigurând funcția de responsabil de caz pentru cazurile care intră în aria de competențe a centrului;
- 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;
- asigură 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 supervizarea personalului din subordine, sau prin asumarea în mod direct a unor etape din cadrul acestuia, în conformitate cu aria de competențe, respectând legislația în vigoare, pentru persoanele vârstnice asistate în cadrul centrului;
- acordă consiliere socio-familială membrilor familiei și persoanei vârstnice asistate, alături de personalul de specialitate din subordine, pentru menținerea, creșterea, dezvoltarea și normalizarea

relațiilor familiale, având permanent în vedere principiul respectării interesului superior al vârstnicului asistat;

- 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;
- întocmește și transmite lunar sau ori de câte ori se solicită, Serviciului de Asistență Socială din cadrul Primăriei Apahida și altor compartimente de specialitate din cadrul Primăriei Apahida și /sau altor instituții cu responsabilități în domeniu, rapoarte cu privire la serviciile de asistență socială prestate în cadrul centrului, precum și rapoarte privind evoluția cazurilor avute în lucru, rapoarte de activitate, statistici de evidență a cazurilor beneficiare ale serviciilor, etc, conform legislației în vigoare;
- transmite semestrial, către Serviciul de Asistență Socială din cadrul Primăriei Apahida lista beneficiarilor, cu nume și prenume, vârstă, adresa de domiciliu/reședință a acestora;
- sesizează Serviciul 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;
- 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;
- încheie parteneriate de colaborare, cu avizul furnizorului de servicii cărui i se subordonează, în vederea atingerii obiectivelor specific obiectului de activitate;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- asigură instruirea personalului din subordine asupra regulamentelor, codurilor, procedurilor și legislației conexe domeniului deservit și atribuțiilor, și se asigură că aceștia cunosc permanent legislația și normativele ce reglementează activitatea pe care o desfășoară;
- instruește personalul cu privire la prevenirea și combaterea oricărei forme de abuz în relația cu beneficiarii, precum și cu privire la modalitățile de încurajare a beneficiarilor să sesizeze
- 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;
- asigură obținerea documentației / avizelor și aprobărilor specifice bunei funcționari a *Centrului de Asistență și Recuperare pentru persoane vârstnice*, conform prevederilor legale;
- propune proiectul bugetului propriu al serviciului coordonat;
- realizează anual evaluarea personalului din subordine;
- centralizează activitatea personalului din subordine, transmitând pontajul și documentația aferentă superiorilor ierarhici/compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Apahida ;
- se asigură că personalul din subordine se supune controalelor medicale periodice prevăzute de lege;
- dovedește corectitudine și punctualitate în asumarea responsabilităților profesionale;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- verifică și aprobă întocmirea instrumentele de lucru, respectiv documentele emise de personalul din subordine;
- răspunde de corectitudinea documentelor instrumentate în cadrul centrului, 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* asupra serviciilor furnizate;
- încurajează beneficiarii să își exprime opinia asupra oricăror activități derulate prin intermediul centrului;

- întocmește și afișează programul de activități al centrului, programul de lucru și programul de vizită al centrului;
- răspunde de bunurile aflate în dotarea *Centrului de Asistență și Recuperare pentru persoane vârstnice*;
- anunță furnizorul de servicii sociale căruia i se subordonează, 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, al Serviciului de Asistență Socială Apahida, 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 personalul de specialitate sau administrativ din subordine;
- îndeplinește orice alte atribuții profesionale stabilite de superiorii ierarhici;
- dă relații organelor de control în legătură cu activitatea prestată;
- eliberează acte specifice activității pe care le semnează;
- cunoaște permanent legislația ce reglementează activitatea pe care o desfășoară;
- 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;
- ține evidența cazurilor avute în lucru și a instrumentelor utilizate în managementul de caz, centralizându-le într-o bază de date, pe care o aduce la cunoștința superiorilor ierarhici conform procedurilor de lucru aferente, prin rapoarte specifice;
- promovează și militează pentru respectarea drepturilor omului;
- întocmește situații pe care le înaintea forurilor superioare, la termenele stabilite;
- întocmește *planul propriu de dezvoltare al Centrului de Asistență și Recuperare pentru persoane vârstnice*;
- 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, 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 Șoptorean – Consilier

Tel. (0729) 062 436

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

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

PRIMAR,

BELCE RAMONA - CRISTINA


