



Nr. înregistrare: 37666 din 15.10.2026

ANUNȚ

Primăria Comunei Apahida, județul Cluj organizează concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă determinată, a postului de **maseur (cod COR 325501)**, 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: 16.10.2026 – 29.10.2026.

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 **26.11.2026 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: **Maseur;**

Gradul/Treapta profesional/profesională:

Cod COR: **325501;**

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 serviciilor de masaj terapeutic și de întreținere pentru beneficiarii Centrului de Zi, în baza recomandărilor medicale și a planului individualizat de intervenție, în vederea ameliorării durerii, îmbunătățirii circulației sanguine, menținerii mobilității, prevenirii complicațiilor asociate sedentarismului și creșterii stării de confort și a calității vieții persoanelor vârstnice.

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 liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat;

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

Vechime: fără vechime

- Cerințe specifice: curs de calificare maseur acreditat de Autoritatea Națională pentru Calificări (ANC)

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 ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ LOCALĂ

2.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

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

Atribuțiile postului:

- Pregătirea cabinetului- Maseurul asigură curățenia și dezinfectarea mesei de masaj, a instrumentelor și a spațiului de lucru înainte de primirea pacienților.
- Verificarea echipamentelor- El controlează dacă toate produsele (uleiuri, creme) și echipamentele necesare (perne, prosopuri) sunt disponibile și în stare bună de funcționare.
- Consultul preliminar- Maseurul discută cu fiecare pacient despre starea de sănătate, istoricul medical și așteptările de la ședință pentru a adapta tehnica de masaj.
- Aplicarea masajului terapeutic- El efectuează diferite tipuri de masaj (relaxant, de circulație, neuromuscular) în funcție de nevoile specifice ale pacientului.
- Monitorizarea reacțiilor- În timpul ședinței, maseurul observă reacțiile pacientului și ajustează presiunea sau tehnica dacă apar semne de disconfort.
- Recomandări post-terapie- După masaj, el oferă sfaturi pentru acasă, cum ar fi exerciții de întindere sau aplicarea compreselor calde/reci.
- Documentarea tratamentului- Maseurul completează fișa pacientului cu detalii despre tehnica aplicată, reacții observate și recomandări pentru următoarea ședință.

- Colaborarea cu echipa medicală- El comunică regulat cu medicii și fizioterapeuții pentru a coordona planul de tratament și a raporta progresul pacienților.
- Menținerea igienei- După fiecare pacient, maseurul dezinfectează suprafața mesei și schimbă prosopurile pentru a preveni contaminarea.
- Actualizarea cunoștințelor- El participă periodic la cursuri de specializare pentru a învăța noi tehnici și a rămâne la curent cu standardele din domeniu.
- Gestionarea programărilor- Maseurul organizează agenda zilnică, asigurându-se că fiecare pacient beneficiază de timpul necesar pentru tratament.
- Asigurarea confortului pacientului- El creează un ambient relaxant prin iluminare potrivită, muzică lină și temperatură optimă în cabinet.
- Răspunderea la situații de urgență- În caz de reacții adverse (ameteală, dureri severe), maseurul oprește imediat procedura și solicită ajutor medical.
- Educarea pacienților- El explică beneficiile masajului și importanța respectării programului de tratament pentru rezultate optime.
- Evaluarea progresului- Pe parcursul mai multor ședințe, maseurul analizează îmbunătățirile pacientului și adaptează strategia de tratament.
- Respectarea confidențialității- El păstrează secretul medical și protejează datele personale ale pacienților conform legilor în vigoare.
- Întocmirea rapoartelor- La cererea medicului sau a instituției, maseurul redactează rapoarte detaliate despre evoluția pacienților.
- Gestionarea consumabilelor- El monitorizează stocul de produse și materiale, comandând provizii în timp util pentru a evita întreruperile în activitate.
- Participarea la ședințe de echipă- Maseurul ia parte la discuțiile cu alți specialiști pentru a optimiza planurile de recuperare ale pacienților.
- Promovarea sănătății- El îndrumă pacienții în adoptarea unui stil de viață sănătos care să completeze beneficiile terapiei manuale
-

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**


