

**ANUNT CONCURS
PENTRU UN POST CONTRACTUAL CONFORM HG.1336/2022**

UAT PRUNISOR, cu sediul in Comuna Prunisor, Stada Alea Caminului nr. 3, judetul Mehedinti, organizeaza:

concur, pentru ocuparea unui post contractual, conform HG 1336/2022, de ingrijitor batrani la domiciliu in cadrul proiectului: „Furnizare de servicii integrate in comunitatile rurale - facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de baza eficiente si de calitate”,

1. Nivelul postului: de executie

2. Denumirea postului: INGRIJITOR BATRANI LA DOMICILIU, post vacant, pe perioada determinata, pe perioada implementarii proiectului: „Furnizare de servicii integrate in comunitatile rurale - facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de baza eficiente si de calitate”

3. Gradul/Treapta profesionala:

4. Numarul de posturi: 1

5. Durata timpului de lucru: 8 ore/zi, 40 ore pe saptamana.

Condiții generale prevazute de art.15 din HG 1336/08.11.2022 care trebuie îndeplinite de o persoană pentru a putea participa la concurs:

- 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, cu reședința în România;
- 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 îndeplinirii 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).

Conditii specific de participare la concurs:

- nivelul studiilor- Liceale cu diploma de bacalaureat ;
- sa detina certificat de calificare profesionala ingrijitor batrani la domiciliu;
- vechimea necesara in specialitatea studiilor NU ESTE CAZUL;
- aviz psihologic;
- sa detina permis de conducere categoria B.

Actele necesare intocmirii dosarului de inscriere la concurs se vor depune la sediul Primariei Prunisor , la Compartimentul Resurse Umane in perioada 04.06.2026-17.06.2026 (inclusiv) pana la ora 16.00.

Concursul va consta in doua probe: proba scrisa si proba interviu din bibliografia si temetica de concurs.

Data, ora si locul de desfasurare al probelor de concurs:

- selectia dosarelor de inscriere 18.06.2026;
- proba scrisa-26.06.2026, ora 10.00

- proba interviu 02.07.2026
Locul de desfasurare al probelor de concurs- la Primaria Prunisor

Dupa afisarea rezultatelor obtinute la selectia dosarelor, proba scrisa si interviu candidatii nemultumiti pot depune contestatie in termen de cel mult o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor, respectiv de la data afisarii rezultatelor probei scrise si a interviului, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

Contestatiile se depun la sediul secretariatului institutiei.

Comunicarea rezultatelor la contestatiile depuse se face prin afisare la sediul institutiei, imediat dupa solutionarea contestatiilor.

Rezultatele finale se afiseaza la sediul institutiei, precum si pe pagina de internet a acesteia.

ATRIBUTIILE POSTULUI:

Scopul principal al postului:

- *supraveghează, acordă asistență și oferă îngrijire personală la domiciliu persoanelor vârstnice aflate în stare de dependență, în scopul asigurării unei calități ridicate a vieții și securității persoanelor vârstnice din comunitate*

Atribuțiile postului

- asigură beneficiarilor repartizați ajutor pentru activitățile de bază ale vieții zilnice: igienă corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasarea în interior, comunicare;
- asigură beneficiarilor repartizați ajutor pentru activități instrumentale ale vieții zilnice: prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor, activități de petrecere a timpului liber;
- comunică periodic cu familia/după caz, medicul de familie al beneficiarului pentru cunoașterea stării de sănătate a acestuia și a recomandărilor terapeutice;
- asigurarea unei comunicari permanente cu persoana asistată, antrenarea în activități de natura să îi păstreze tonul psihic;
- sesizează toate incidentele, personale sau sesizate de beneficiari, apărute în timpul activității derulate în relație cu beneficiarul/familia acestuia;
- îngrijirea la domiciliu nu presupune a face curățenie în pod, pivniță, camera centralei sau garaj și nici a executa muncă în exteriorul casei;
- informează orice modificare intervenită în evoluția situației socio-medicală a beneficiarilor în vederea reevaluării serviciilor acordate sau a serviciilor de urgență, după caz ;
- păstrează confidențialitatea asupra datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- este interzis îngrijitorului să ceara sau să dobândească în vreun fel bunuri materiale, bani sau servicii de la persoanele asistate / îngrijite în urma activității prestate. În caz contrar se vor aplica măsuri de disciplinare mergând până la desfacerea contractului de muncă.
- participă la cursuri de formare și perfecționare;
- respectă normele eticii profesionale, inclusiv asigurarea păstrării confidențialității în exercitarea profesiei;
- își îmbunătățește nivelul cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- participă la training-uri de informare și pregătire continuă pentru sporirea competențelor profesionale;
- întocmește evidența și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu și alte asemenea documente;
- este cinstit, loial, disciplinat dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative, în conformitate cu specificul postului;
- răspunde de veridicitatea și exactitatea situațiilor întocmite și a datelor prezentate conducerii;
- are obligația să aducă imediat la cunoștință șefului ierarhic apariția oricăror nereguli, abateri, situații neprevăzute sau orice alte greutăți apărute în activitatea proprie;
- respectă normele de protecția muncii și normele de protecție P.S.I., conform instructajelor periodice;
- respectă programul de lucru, planificarea în concediul legal de odihnă sau fără plată solicitând în prealabil acordul șefului ierarhic;
- păstrează, nu utilizează și nu divulgă sub nicio formă (orală, scrisă, înregistrare magnetică, electronică, grafică sau numerică) confidențialitatea absolută a informațiilor și documentelor confidențiale care nu sunt

destinate publicității și al căror caracter confidențial este stabilit prin reglementări oficiale sau interne, la care are acces în scopul executării atribuțiilor de serviciu, cu excepția organelor de control abilitate;

- Îndeplinește și alte atribuții și sarcini legate de fișa postului, trasate de conducerea primăriei, conducerea compartimentului, sau la solicitarea responsabilului de caz, personalului medical, asistentului social, psihologului.

Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art.35 din HG. 1336/2022.

- a) formularul de înscriere la concurs care conține și declarația de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (semnată de candidat);
- 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;
- e) copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică, 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) Curriculum Vitae, model comun european;
- g) cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale (candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data primei probe a concursului);
- h) 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. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
- i) 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;

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei comunei Prunisor sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art. 34 din Hotărârea Guvernului 1336/2022, respectiv 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la lit. b)-e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neîmiterii actului administrativ de angajare.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format pdf, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

Nerespectarea transmiterii documentelor și a termenelor prevăzute mai sus, după caz, conduce la respingerea candidatului.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34 Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Bibliografie/ Tematica:

- Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Tematica: Titlul III -Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- Tematica: cap.III- sistemul de servicii sociale. Sectiunea 4-Procesul de acordare a serviciilor sociale art.44-52.
- Legea nr. 53/2003- Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare; Tematica:cap II- executarea contractului individual de munca art 37-40.
 - Legea nr 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale;Integral Ordinul nr. 29/2019- Standarde minime de calitate pentru serviciile de ingrijire la domiciliu pentru persoane varstnice. cod 8810ID - I

Persoane de contact: Siclovan Elena, consilier Resurse umane, telefon- 0252384211, e-mail primarieprunisor@yahoo.com.

Intocmit,

Consilier,
Siclovan Elena

