ROMÂNIA
JUDEŢUL GALAŢI
CONSILIUL LOCAL
TECUCI

805300 TECUCI,
str. Elena Doamna nr. 2,
Tel. 0372-727.239; fax:0236-820.052;
web: www.primariatecuci.ro;
e-mail: asistenta_sociala@municipiultecuci.ro

Direcția de Asistență Socială Tecuci
Nr. 4798 din 02.07.2026

A N U N Ț

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA TECUCI, în calitate de Partener în proiectul **Intervenţii integrate pentru educaţie, ocupare şi servicii sociale în teritoriul SDL ANTON CINCU Tecuci"**, cod MySMIS **356963,** finanțat din **Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027, Cod apel: PIDS/609/PIDS_P1/OP4**, anunță organizarea concursului în vederea ocupării a 3 (trei) posturi vacante, de **ÎNGRIJITOR LA DOMICILIU/batrâni/bolnavi** în cadrul serviciului social „Îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice", posturi infiintate în afara organigramei, de personal contractual, în cadrul echipei pentru implementarea proiectului

1. CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE

Pentru ocuparea postului, candidatii trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

Studii: Medii

Certificare: Certificat de calificare profesională pentru ocupatia de îngrijitori la domiciliu bătrâni/bolnavi. Se acceptă si alte certificate de calificare/diplome de studii care atesta competente în acordarea de îngrijire personală si suport pentru persoane aflate în stare de dependenta, eliberate de Furnizori de Formare Autorizati, conform art.8, alin.(5) din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, actualizată cu modificarile si completarile ulterioare;

Vechime: nu se specifica

2. CONȚINUTUL DOSARULUI DE ÎNSCRIERE

Candidatii vor depune un dosar care va cuprinde:

Documente solicitate candidaţilor pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
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;
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.
j) Certificat de calificare profesională pentru ocupatia de îngrijitori la domiciliu bătrâni/bolnavi. Se acceptă si alte certificate de calificare/diplome de studii care atesta competente în acordarea de îngrijire personală si suport pentru persoane aflate în stare de dependenta, eliberate de Furnizori de Formare Autorizati, conform art.8, alin.(5) din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, actualizată cu modificarile si completarile ulterioare;

3. CALENDARUL CONCURSULUI

Nr. crt.	Etapa concurs	Perioada
1.	**Publicare anunț**	**02.07.2026**
2.	Depunere dosare -10 zile lucratoare	**02.07.2026 - 22.07.2026 ora 12^{00}**
3.	Selecția dosarelor intre 1-5 zille	24.07.2026
4.	Afișare rezultate selecții dosare	24.07.2026
5.	Contestații selecții dosare	27.07.2026
6.	Soluționare contestații selecții dosare	28.07.2026
7.	Afișare Soluționare contestații selecții dosare	28.07.2026
8.	**Proba scrisă**	**03.08.2026 ora 10^{00}**
9.	Afișare rezultate probă scrisă	03.08.2026
10.	Contestații probă scrisă	03.08.2026
11.	Soluționare contestații probă scrisă	04.08.2026
12.	Afișare rezultat contestații probă scrisă	04.08.2026
13.	Interviu	07.08.2026
14.	Afișare rezultate interviu	07.08.2026
15.	Contestatii rezultat interviu	07.08.2026
16.	Solutionare contestatii interviu	07.08.2026
17.	Afișare rezultate final	07.08.2026

(Notă: Doar candidații declarați „Admis" la proba scrisa vor participa la proba interviului).

4. CONDIŢIILE GENERALE PREVĂZUTE DE ART. 15 DIN H.G. 1336/08.11.2022

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).

FIŞA POSTULUI ÎNGRIJITOR LA DOMICILIU

(A) Informații generale privind postul

1.Nivelul postului: funcție de execuție

2. Denumirea postului: Ingrijitor la domiciliu

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -

4. Scopul principal al postului: realizarea activităților de îngrijire personală şi activităților de sprijin pentru hrănire și hidratare, la domiciliul persoanelor vârstnice, pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale acesteia.

(B) Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii minime generale:

Vechimea (în specialitatea necesară): -

2. Perfecţionări (specializări): -
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:-
5. Abilităţi, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare, capacitate de analiză şi sinteză.
capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
6. Cerinţe specifice:-
7. Competența managerială (cunoştinţe de management, calități și aptitudini manageriale): -

(C) Atribuțiile postului:

1. Atribuțiile generale:
1. Oferă sprijin in asigurarea igienei beneficiarilor, după caz
2. Oferă sprijin pentru asigurarea igienei spațiului de locuit al beneficiarilor, după caz;
3. Asigură suport pentru alimentarea beneficirilor în funcție de nevoile acestora;
4. Oferă sprijin pentru asigurarea activităților de îmbrăcare dezbrăcare a beneficiarilor, după caz;
5. Oferă sprijin in asigurarea igienei echipamentului şi a cazarmamentului beneficiarilor, după caz;
6. Oferă sprijin pentru efectuarea altor activități (efectuarea de cumpărături, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării la piață, magazine alimentare, medic, terapii de recuperare);
7. Asigură, în timpul programului de lucru, o comunicare permanentă cu beneficiarul, antrenarea în activități de natură să-i păstreze tonul psihic:
8. Observă orice modificări în starea generală a persoanei îngrijite şi aduce acest lucru la cunoştinţa membrilor echipei sau a serviciilor de urgență, după caz;
9. Răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul programului de lucru:
10. Indeplineşte si alte atribuţii specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operationale si de sistem, în dispozițiile şi în notele interne emise de către conducerea instituției şi acționează conform dispozițiilor trasate in situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
11. Are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
12. Are obligația să păstreaze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat la cunoştinţă în exercitarea atribuţiilor profesionale:
13. Are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislatia in vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem. Regulamentul intern al instituției. Regulamentul de organizare și funcționare DAS Tecuci, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul DAS Tecuci, precum şi toate deciziile cu caracter intern:
14. Are obligația să sesizeze coordonatorului/conducerii DAS Tecuci, situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare şi desfăşurarea activității la nivelul serviciului social:
15. Are obligația să cunoască particularitățile de vârstă şi diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor
16. Are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminari, fără antipatii sau favoritisme:
17. Intocmeşte rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
18. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creşterii calității serviciului şi respectării legislaţiei:
19. Răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

II. Atribuții în domeniul managementului calității:
1. Respectă procedurile/instrucțiunile scrise:
2. Foloseşte materialele şi echipamentele in mod corect în conformitate cu instrucțiunile aplicabile;
3. Constientizează problemele existente sau potențiale în domeniul calității:
4. Raportează superiorului direct toate erorile, neconformitățile, defectele sau pierderile:
5. Propune metoda de reducere a riscului de apariție a unor probleme în domeniul calității;
6. Sprijină instruirea noilor angajați în ceea ce priveste calitatea serviciilor.

III. Atribuții pe linia securității şi sănătății în muncă:
1. Fiecare lucrător trebuie să-şi desfăşoare activitatea în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa. precum şi cu instrucțiunile primite din partea coordonatorului/ conducatorului unitatii, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă,
2. Să efectueze controlul medical la angajare şi periodic la medicul de medicina muncii:
3. Să aducă la cunoştința coordonatorului/ conducatorului unitatii, accidentele suferite de propria persoană
4. Să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislației în domeniul sănătății și securității în muncă, precum și măsurile de aplicare a acestora.

IV. Atribuții privind prevenirea si stingerea incendiilor la locul de muncă:

1. Să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor comunicate de coordonatorul sau conducătorul instituției;
2. Sa comunice imediat coordonatorului/ conducatorului unitatii, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum orice defecțiune sesizată la sistemele și înstalațiile de apărare împotriva incendiilor,
3. Să acționeze in cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de mancă,
4. Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor,

5. DETALII CONTRACTUALE

Tip contract: Contract Individual de Muncă pe perioadă determinată (până la finalizarea proiectului, de la data de 01.09.2026-30.04.2029).

Norma de lucru: 8 ore/zi, 40 ore/saptamana(normă întreagă).

Locul desfășurării activității: mun. Tecuci – Sediul Direcței de Asistență Sociuală - inclusiv activitate de teren.

Informații suplimentare: Se pot obține la sediul Direcției de Asistență Socială situat în mun.Tecuci str. Elena Doamna nr.2, jud. Galati, Compartimentul contabilitate, **resurse umane**, achizitii – Secretar comisie concurs, tel. 0725.802.229, d-na Dojană Daniela, consilier - principal, adresa de email: **asistenta_sociala@municipiultecuci.ro**

6. BIBLIOGRAFIE ŞI TEMATICĂ

BIBLIOGRAFIE	TEMATICĂ
1.Legea asistenței sociale nr. 292/2011 actolizată cu modificările şi completările ulterioare;	Integral
2.O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;	Integral
3.Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament intre femei și bărbați, arbati, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	Integral
4.Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;.	Integral
5.Ordinul nr. 2489/2023 privind Standardele minime de calitate pentru managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice	Integral
6.H.G. nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice cu modificarile și completarile ulterioare – esențială pentru stabilirea gradului de dependență.	Integral
7.Ordin nr.29/20189 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale	Integral

DIRECTOR EXECUTIV
MIRCEA IULIAN

COORDONATOR PARTENER
CONSILIER SUPERIOR
DOROSAN DORINA

Compartimentul contabilitate, **resurse umane**, achizitii
CONSILIER – PRINCIPAL
DOJANĂ DANIELA,