



R O M Â N I A
JUDEȚUL ARAD
ORAȘUL CURTICI

315200-Curtici, str. Primăriei nr. 47

tel. 0257-464004, fax 0257-464130, e-mail: secretariat@primariacurtici.ro

nr.12241/20.02.2026

AFIȘAT ÎN DATA DE 23.02.2026

A N U N Ț

Având în vedere prevederile art.18 din HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr.1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,

Primaria orașului Curtici organizează concurs:

a)Numărul, denumirea și nivelul posturilor scoase la concurs, structurile în cadrul cărora se află acestea, precum și perioada și durata timpului de lucru și dacă se încheie pe durată determinată sau nedeterminată pentru fiecare post în parte

În cadrul *Unității de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice – cod 8810ID – I, componentă a COMPLEXULUI SERVICII SOCIALE SPECIALIZATE – DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ* pentru un **1(un) POST VACANT** (post de natura celor prevăzute de art.III alin.(2) din OUG nr.63/2010), astfel:

POSTUL VACANT, funcție contractuală de execuție de ÎNGRIJITOR LA DOMICILIU

- Durata programului de lucru este cea corespunzătoare unui contract de muncă cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă fiind de 8h/zi, respectiv 40 h/săptămână;
- Durata contractului de muncă este pe perioadă nedeterminată.

b)Documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale compartimentului resurse umane sau, după caz, ale compartimentului care asigură organizarea și desfășurarea concursului

- Dosarul de concurs trebuie să conțină următoarele documente, conform prevederilor art.35 din H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri:

- 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 solicitate 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.

- Dosarele de concurs se depun la Compartimentul Resurse Umane sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, curierat sau e-mail.

**În cazul în care candidații optează pentru transmiterea dosarului prin intermediul Poștei Române, curierat sau e-mail, aceștia vor comunica o adresă de e-mail în care primesc codul unic de identificare și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei cu documentele solicitate conform legii în original.*

- Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei orașului Curtici, de la Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Proiecte, Relații Publice și Arhivă. Persoana de contact este domnul șef serviciu Megieșan Darius, nr.de telefon 0257 – 464 004, int.15.

c) Condițiile generale prevăzute la art.15, condițiile specifice prevăzute în fișa de post, precum și cerințele specifice prevăzute la art.542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

CONDIȚII GENERALE:

- 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:

În cadrul **Unității de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice – cod 8810ID – I, componentă a COMPLEXULUI SERVICII SOCIALE SPECIALIZATE – DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ** pentru un **1(un) POST VACANT, funcție contractuală de execuție** (post de natura celor prevăzute de art.III alin.(2) din OUG nr.63/2010), astfel:

Pentru *POSTUL VACANT*, funcție contractuală de execuție de ÎNGRIJITOR LA DOMICILIU

- studii generale, profesionale sau liceale absolvite cu certificat/diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat;
- dovada că în termen de cel mult 3(trei) luni de la data numirii în funcția contractuală îndeplinește condițiile pentru prestarea activității de îngrijitor formal la domiciliu pentru persoane vârstnice, în conformitate cu prevederile legale privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției: minim 6 ani și 6 luni.

CERINȚE SPECIFICE:

Contractul individual de muncă se încheie între persoana care îndeplinește condițiile pentru a fi angajată pe funcția contractuală și autoritatea publică, prin primar, în condițiile prevăzute de Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea următoarelor cerințe specifice:

- a) persoana să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) persoana să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c) persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- d) persoana să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării postului;
- e) persoana să îndeplinească condițiile de vechime, respectiv de experiență necesare ocupării postului, după caz;
- f) persoana să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) persoana 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) contractul să nu conțină clauze de confidențialitate sau, după caz, clauze de neconcurență.

Prin excepție de la condiția prevăzută la lit.a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii.

d) bibliografia și tematica

La prezentul anunț se anexază bibliografia și tematica de concurs.

e) calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, data, probele de concurs, ora și locul de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale

Concursul se organizează la sediul Primăriei orașului Curtici, str.Primăriei, nr.47 și constă în **trei etape**, după cum urmează:

- 1. Selecția dosarelor de înscriere:** în data de 11.03.2026, ora 10⁰⁰;
- 2. Proba scrisă:** în data de 18.03.2026, ora 10⁰⁰;
- 3. Interviu:** în data de 23.03.2026, ora 10⁰⁰.

Calendarul de desfășurare a concursului este următorul:

- Publicarea anunțului și dispoziție comisii: 23.02.2026;
- Data limită de depunere a dosarelor: 09.03.2026, ora 16⁰⁰;
- **Selecția dosarelor de înscriere:** în data de 11.03.2026, ora 10⁰⁰;
- Afișarea rezultatelor selecției dosarelor: 11.03.2026, ora 14⁰⁰;
- Depunerea contestațiilor la selecția dosarelor: 12.03.2026, ora 14⁰⁰;
- Afișarea rezultatelor contestațiilor la selecția dosarelor: 12.03.2026, ora 16⁰⁰;
- **Proba scrisă:** 18.03.2026, ora 10⁰⁰;
- Afișarea rezultatelor probei scrise: 18.03.2026, ora 16⁰⁰;
- Depunerea contestațiilor la proba scrisă: 19.03.2026, ora 16⁰⁰;
- Afișarea rezultatelor contestațiilor la proba scrisă: 19.03.2026, ora 16⁰⁰;
- **Interviu:** 23.03.2026, ora 10⁰⁰;
- Afișarea rezultatelor interviului: 23.03.2026, ora 16⁰⁰;
- Depunerea contestațiilor la interviu: 24.03.2026, ora 16⁰⁰;
- Afișarea rezultatelor contestațiilor la interviu: 25.03.2026, ora 14⁰⁰;
- Afișarea rezultatelor finale: 26.03.2026, ora 16⁰⁰.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea "admis" sau "respins", după caz.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație la compartimentul resurse umane în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și al interviului.

**PRIMAR,
jr. Ban Ioan – Bogdan**

NOTĂ:

Din considerente legate de protecția prelucrării datelor cu caracter personal, conform Regulamentului general privind protecția datelor nr.679/2016, semnăturile nu vor fi afișate nici la avizier și nici pe site-ul oficial de internet al Primăriei orașului Curtici, <https://primariacurtici.ro/>



R O M Â N I A
JUDEȚUL ARAD

315200-Curtici, str. Primăriei nr. 47
tel. 0257-464004, fax 0257-464130, e-mail: secretariat@primariacurtici.ro

B I B L I O G R A F I E

**pentru concursul/examenul de ocupare unui POST VACANT,
funcție contractuală de execuție de ÎNGRIJITOR LA DOMICILIU în
cadrul Unității de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice –
cod 8810ID – I, componentă a
COMPLEXULUI SERVICII SOCIALE SPECIALIZATE –
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

- 1.ORDONANȚA DE URGENȚĂ A GUVERNULUI nr.57 din 3 iulie 2019** privind Codul administrativ: PARTEA I, PARTEA a III – a și PARTEA a VI – a;
- 2.ORDINUL MINISTERULUI MUNCII ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE nr.29 din 3 ianuarie 2019**, pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale – **ANEXA 8**, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.ORDINUL MINISTERULUI SĂNĂTĂȚII nr.1761 din 3 septembrie 2021**, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- 4.TEMATICĂ – Suport curs Îngrijitor la Domiciliu** (emis în cadrul Proiectului cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013 – Investește în Oameni);
- 5.REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNITĂȚII DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU – DAS PRIMĂRIA CURTICI**, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Curtici nr.162/27.07.2023.

PRIMAR,
jr. Ban Ioan – Bogdan

NOTĂ:

Din considerente legate de protecția prelucrării datelor cu caracter personal, conform Regulamentului general privind protecția datelor nr.679/2016, semnăturile nu vor fi afișate nici la avizier și nici pe site-ul oficial de internet al Primăriei orașului Curtici, <https://primariacurtici.ro/>



R O M Â N I A
J U D E Ţ U L A R A D

315200-Curtici, str. Primăriei nr. 47
tel. 0257-464004, fax 0257-464130, e-mail: secretariat@primariacurtici.ro

T E M A T I C A

pentru concursul/examenul de ocupare unui POST VACANT,
funcție contractuală de execuție de ÎNGRIJITOR LA DOMICILIU în
cadrul Unității de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice –
cod 8810ID – I, componentă a
COMPLEXULUI SERVICII SOCIALE SPECIALIZATE –
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

I.

- Reglementări privind administrația publică locală

II.

- MODULUL III – ACORDAREA ÎNGRIJIRILOR
- MODULUL IV – DREPTURI ȘI ETICĂ

III.

- ANEXA 3 Proceduri recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc.

IV.

- INTEGRAL

V.

- ARTICOLUL 10 – ATRIBUȚIILE ÎNGRIJITORULUI LA DOMICILIU

PRIMAR,
jr. Ban Ioan – Bogdan

NOTĂ:

Din considerente legate de protecția prelucrării datelor cu caracter personal, conform Regulamentului general privind protecția datelor nr.679/2016, semnăturile nu vor fi afișate nici la avizier și nici pe site-ul oficial de internet al Primăriei orașului Curtici, <https://primariacurtici.ro/>