



Consiliul Local al Municipiului Sebeș
Direcția de Asistență Socială
Sebeș, Aleea Lac, nr. 12, jud. Alba
Tel/fax. 0258730611, 0258731007; Telefon mobil 0746092655
E-mail: office@dgasmc-sebes.ro

Nr. 8702/04.05.2026

ANUNȚ

Direcția de Asistență Socială Sebeș din subordinea Consiliului Local al municipiului Sebeș, având în vedere prevederile art. XXII alin. (3) lit. b) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare și prevederile art. 18 alin. (1) din Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, inițiază procedura de organizare a concursului de recrutare pentru ocuparea unui **post unic** aferent funcției contractuale de execuție vacante :

MASOR – 1 post – normă întreagă – perioadă nedeterminată
în cadrul Centrului de Zi pentru Persoane Vârstnice – Mihail Kogălniceanu

Probele stabilire pentru concurs sunt : proba scrisă și interviul

Data, ora și locul desfășurării concursului :

- **26.05.2026** ora 10:00 – Aleea Lac, nr. 12 (sediul Direcției de Asistență Socială Sebeș) – proba scrisă
- Data și ora desfășurării interviului : în termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise;

Termenul de depunere al dosarelor de înscriere : 10 zile lucrătoare de la publicarea anunțului, respectiv **04.05.2026 – 15.05.2026**, inclusiv.

Condiții de participare :

Condiții generale prevăzute de art. 15 din HG 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.

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

- Studii de specialitate : studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- Certificat de absolvire în specializarea maseur/tehnician maseur, emis de furnizori autorizați de Ministerul Muncii și Ministerul Educației.
- Vechime în specialitatea studiilor : minimum 1 an;

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un **dosar** de concurs care va conține următoarele documente :

- a) formular de înscriere la concurs;
 - 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 SNDGJ, 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.
- 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. La depunerea dosarelor, actele se prezintă în copie și original.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs sunt : Direcția de Asistență Socială Sebeș, Aleea Lac, nr. 12 la compartimentul Resurse umane, tel. 0258731007, email : office@dgasmc-sebes.ro, persoană de contact : Pascal Andra Iulia.

Bibliografie și tematică :

Bibliografie :

- a. Ordinul nr. 29/2019 – Anexa 6 STANDARDE MINIME din 3 ianuarie 2019 de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte, aplicabile pentru următoarele categorii de servicii sociale: Centre de zi de asistență și recuperare, cod 8810 CZ-V-I, Centre de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club), cod 8810 CZ-V-II, Centre de zi pentru victime ale dezastrelor naturale, cod 8899 CZ-PN-I, Centre de zi pentru victimele traficului de persoane, cod 8899 CZ-VTP-I și 8899 CZ-VTP-II, Centre de zi pentru persoanele fără adăpost, cod 8899 CZ-PFA-I și cod 8899 CZ-PFA-II, Centre de zi de integrare/reintegrare socială, cod 8899 CZ-PN-IV – **Integral**;
- b. Anghel Diaconu, Tratat de tehnică a masajului terapeutic și kinetoterapia complementară, Ediția a III-a, revizuită, Editura Academiei Oamenilor de Știință din România, București, 2015, Vol. 1 și 2. **Tematica :**
 - Cap. I : B. Noțiuni de specialitate necesare pentru pregătirea celor care vor practica masajul;
 - Cap. II 1. Definiția și clasificarea masajului terapeutic (medical);
 - 2 Clasificarea și succesiunea manevrelor masajului;
 - 3 Descrierea tehnicii de efectuare a manevrelor masajului medical – A.

Manevrele principale;

 - Cap. IV – Tehnica de efectuare a masajului medical pe întreg corpul uman - **Integral**;
 - Cap. VI – Tehnica de efectuare a masajului terapeutic pe segmentele corpului cu pacientul așezat pe scaun - **Integral**;
 - Cap. VII – Masajul terapeutic, procedură de bază în recuperarea diferitelor afecțiuni, cât și pentru prevenirea lor sau/și pentru întreținerea și menținerea stării de bine a tuturor persoanelor - **Integral**;
 - Cap. VIII – Masajul în afecțiuni neurologice și reumatismale - **Integral**;

Fișa postului se regăsește atașat prezentului anunț.

DIRECTOR GENERAL
GOȚIA RAMONA MARIA



Prenume, Nume	Funcția publică	Semnătura	Data	Nr. ex.
Avizat : Besoiu Ana Maria	Șef serviciu		28.04.2026	2
Intocmit: Pascal Andra Iulia	Inspector superior		28.04.2026	2

Denumirea autorității sau instituției publice : Direcția de Asistență Socială Sebeș
Serviciul : Programe și Servicii Sociale
Compartimentul : Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice – Mihail Kogălniceanu

Aprob
Director general
Goția Ramona Maria

FIȘA POSTULUI
Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : **masor**

2. Nivelul postului : funcție contractuală de execuție

3. Scopul principal al postului : Sprijinirea stării fizice și a mobilității beneficiarilor prin aplicarea tehnicilor de masaj și proceduri complementare, contribuind la prevenirea complicațiilor, menținerea sănătății și creșterea calității vieții persoanelor vârstnice.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

4. Studii de specialitate : studii medii

5. Perfecționări (specializări) : Diplomă de absolvire a unui curs acreditat de maseur sau studii în fizioterapie/maseur recunoscute oficial.

6. Cunoștințe de operare/programe pe calculator (necesitate și nivel) : nivel minim

7. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere)

LIMBA

CITIT

SCRIS

VORBIT

Nu este cazul

Abilități, calități și aptitudini necesare : Abilități de comunicare, empatie, răbdare și capacitate de lucru în echipă;

Cerințe specifice : nu este cazul

Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : nu este cazul

Atribuții principale

Aplicarea tehnicilor de masaj și proceduri complementare

1. Verifică starea fizică a fiecărui beneficiar (mobilitate, dureri, afecțiuni cronice).

2. Ajustează tipul și durata masajului în funcție de starea de sănătate, recomandările medicului de familie sau ale asistentului medical.

3. Aplicarea masajului terapeutic și de relaxare : masaj clasic de relaxare – pentru reducerea tensiunii musculare și inducerea relaxării, masaj circulator – pentru stimularea circulației sanguine și limfatice, prevenirea edemelor, masaj pentru tonifiere musculară ușoară – adaptat persoanelor vârstnice cu mobilitate redusă.

4. Respectarea ritmului și presiunii adecvate, evitând suprasolicitarea sau disconfortul.

5. Aplicarea compreselor calde sau reci pentru ameliorarea durerilor musculare și articulare.

6. Aplicarea tehnicilor de relaxare asociate masajului (stretching ușor, mobilizare pasivă, exerciții de respirație).

7. Recomandarea exercițiilor simple de întreținere a mobilității, pe care beneficiarii le pot face individual acasă sau în cadrul centrului.

8. Semnalează asistentului medical orice reacție neobișnuită sau agravarea stării de sănătate.

9. Înregistrează detaliat observațiile în fișa de monitorizare a ședinței.

10. Raportează periodic coordonatorului centrului rezultatele intervențiilor și orice modificare a stării fizice a beneficiarilor.

11. Dezinfectează spațiul și a echipamentul folosit înainte și după fiecare ședință.

12. Respectă normele de igienă și protecție a beneficiarilor conform standardelor ANPIS.

13. Asigurarea confidențialității informațiilor despre starea fizică și preferințele fiecărui beneficia

Evaluarea și monitorizarea stării fizice a beneficiarilor

14. Verifică mobilitatea generală și funcționalitatea articulațiilor înaintea primei ședințe de masaj.
15. Înregistrează nivelul de confort, durerea percepută, tensiunea musculară și limitările fizice în fișa individuală a beneficiarului.
16. Identifică contraindicațiile pentru anumite tipuri de masaj (ex.: probleme cardiovasculare, inflamații, fracturi recente).
17. Observă reacțiile beneficiarilor în timpul masajului (durere, oboseală, modificări ale tensiunii sau pulsului).
18. Ajustează tehnica, intensitatea și durata masajului în funcție de observațiile înregistrate.
19. Evaluează efectele masajului asupra mobilității și confortului beneficiarului.
20. Înregistrează observațiile referitoare la relaxare, reducerea durerii sau ameliorarea rigidității musculare.
21. Recomandă exerciții de întreținere a mobilității și prevenirea disconfortului, în funcție de capacitățile beneficiarului.
22. Completează fișa de monitorizare a stării fizice a beneficiarilor, cu date privind tipul de masaj aplicat, zonele lucrate, durata și reacțiile beneficiarului.
23. Păstrează evidențele pentru planificarea ședințelor viitoare și pentru raportarea către coordonator sau asistentul medical.
24. Informează periodic asistentul medical și coordonatorul centrului despre starea fizică a beneficiarilor.
25. Contribuie la ajustarea planurilor de activități și programe de recuperare în funcție de evaluările făcute.
26. Asigură aplicarea procedurilor de igienă înainte și după fiecare ședință de masaj.
27. Respectă standardele ANPIS privind siguranța și sănătatea beneficiarilor în cadrul centrului.

Participarea la activități de prevenție și recuperare

28. Aplică tehnici de masaj care reduc riscul de rigiditate musculară, dureri articulare și edeme.
29. Colaborează cu echipa multidisciplinară pentru a identifica nevoile de prevenție fizică ale beneficiarilor.
30. Recomandă exerciții simple și adaptate vârstei care pot fi efectuate în cadrul centrului sau acasă de către beneficiari.
31. Realizează masaj terapeutic pentru persoane cu mobilitate redusă sau afecțiuni cronice (ex.: artroze, lombalgii, spate rigid).
32. Aplică proceduri complementare (stretching ușor, mobilizare pasivă) pentru îmbunătățirea mobilității și tonusului muscular.
33. Monitorizează progresul beneficiarilor și ajustează tehnicile folosite, în colaborare cu asistentul medical.
34. Integrează ședințele de masaj cu alte activități de recuperare sau fizioterapie desfășurate în centru (ex.: exerciții de echilibru, gimnastică de întreținere).
35. Oferă recomandări pentru activități care completează programul de prevenție, cum ar fi mersul pe distanțe scurte sau exerciții ușoare de stretching.
36. Instruiește beneficiarii cu privire la importanța menținerii mobilității și a tonusului muscular.
37. Recomandă metode simple de auto-masaj sau exerciții de întreținere care pot fi realizate acasă, pentru prevenirea durerilor și a rigidității musculare.

Documentare și raportare

38. Întocmirea fișelor individuale ale beneficiarilor
39. Completează fișa de monitorizare a ședințelor de masaj pentru fiecare beneficiar.
40. Înregistrează tipul de masaj aplicat, durata ședinței, zonele lucrate și intensitatea procedurii.
41. Notează reacțiile beneficiarilor: confort, durere, mobilitate, relaxare.
42. Înregistrează recomandări pentru ajustarea planurilor de prevenție și recuperare.
43. Menține evidența exercițiilor recomandate și efectuate, individual sau în grup.
44. Transmite coordonatorului centrului și asistentului medical rapoarte periodice privind activitatea și starea fizică a beneficiarilor.
45. Semnalează imediat orice problemă sau reacție adversă observată în timpul ședințelor.

46. Contribuie la întâlnirile de echipă, oferind informații concrete pentru ajustarea programelor de recuperare și prevenție.
47. Menține registrele și fișele într-un mod organizat și ușor accesibil pentru verificări.
48. Respectă normele de confidențialitate privind informațiile despre starea fizică și preferințele beneficiarilor.
49. Asigură arhivarea documentelor conform cerințelor centrului și legislației în vigoare.
50. Toate documentele completate trebuie să respecte **standardele minime de calitate ANPIS** pentru servicii sociale destinate persoanelor vârstnice.
51. Documentarea trebuie să permită monitorizarea eficienței programelor de masaj și recuperare și să fie verificabilă în procesul de licențiere.

Respectarea normelor și standardelor

52. Aplică tehnici și proceduri conform normelor de igienă, siguranță și sănătate în muncă.
53. Respectă standardele minime de calitate ANPIS pentru servicii sociale destinate persoanelor vârstnice.
54. Menține confidențialitatea informațiilor despre starea de sănătate și preferințele beneficiarilor.

Alte atribuții :

- 20 Este obligat să se perfecționeze continuu profesional, ca autodidact și prin cursuri de formare;
- 21 Păstrează și arhivează în conformitate cu prevederile legale documente elaborate și primite în cadrul compartimentului;
- 22 Organizează și participă la diferite acțiuni și activități desfășurate în parteneriat cu alte instituții din comunitatea locală;
- 23 Îndeplinește orice alte sarcini și activități specifice compartimentului, rezultate din acte normative sau stabilite de conducerea instituției;
- 24 Are obligația de a avea un comportament civilizat și de a evita situațiile conflictuale;
- 25 Își însușește și respectă normele de protecția muncii, PSI și măsurile de aplicare ale acestora;
- 26 Participă la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial de la nivelul compartimentului;

Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului

- 1.Denumire : masor
- 2.Clasa : -
- 3.Gradul profesional : -
- 4.Vechimea în specialitate necesară : minim 1 an

1.Sfera relațională internă :

a)Relații ierarhice :

- subordonat față de : șef serviciu; director general
- superior față de : -

b) Relații funcționale : -

- c) Relații de control : nu este cazul;
- d) Relații de reprezentare : prin Dispoziție a directorului general

2.Sfera relațională externă :

- cu autorități și instituții publice : DGASPC Alba, AJOFM Sebeș
- cu organizații internaționale : nu este cazul
- cu persoane juridice private : nu este cazul

3.Limite de competență : în cadrul DAS Sebeș;

4.Delegarea de atribuții și competență : înlocuiește angajații cu atribuții asemănătoare în lipsa acestora.

Întocmit de :

- 1.Numele și prenumele: Herlea Simona
- 2.Funcția de conducere: Șef serviciu