



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. 8701/04.05.2026

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 :

ASISTENT MEDICAL – 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 postliceale în domeniul sanitar;
- Vechime în specialitatea studiilor : minimum 1 an;
- Aviz de exercitare a profesiei cu treapta corespunzătoare, eliberat de către Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România.

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 copiii, 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 M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale; - Integral;
- b. 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 8899CZ-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**;
- c. HG nr. 2/2009 privind adoptarea Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România, cu modificările și completările ulterioare; Integral
- d. L. Titirca – Urgențe medico-chirurgicale – Sinteze pentru asistenții medicali, Ed. Medicală, București 1999; Tematica :
 - Hemoragia nazală – Tabloul clinic și atitudinea de urgență – pag. 244-247;
 - Infarctul miocardic acut – Semne clinice și conduita de urgență – pag. 42-44;
 - Encefalopatia hipertensivă – Tabloul clinic și conduita de urgență – pag. 48;
 - AVC – Simptomatologia și conduita de urgență – pag. 130-134;
 - Traumatismele membrelor – Fracturi, Entorse, Luxații – pag. 312-320;

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
Întocmit: 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 : **asistent medical**

2. Nivelul postului : funcție contractuală de execuție

3. Scopul principal al postului : Asigurarea supravegherii stării de sănătate a beneficiarilor centrului de zi, acordarea de îngrijiri medicale de bază și sprijin pentru menținerea sau îmbunătățirea stării de sănătate și a calității vieții persoanelor vârstnice care frecventează serviciul social.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

4. Studii de specialitate : studii postliceale în domeniul sanitar

5. Perfecționări (specializări) : certificat de membru și aviz de exercitare a profesiei/adeverință eliberată de către Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;

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

Evaluarea și monitorizarea stării de sănătate a beneficiarilor

1. Realizează evaluarea medicală inițială la admiterea fiecărui beneficiar în centru.
2. Completează **fișa medicală individuală** cu informații despre afecțiuni cronice, tratamente curente, alergii, istoricul medical relevant și capacitățile funcționale.
3. Evaluează riscurile specifice vârstei înaintate (căderi, fragilitate, hipertensiune, diabet etc.).
4. Măsoară și înregistrează regulat parametrii vitali: tensiune arterială, puls, glicemie, temperatură, greutate corporală (dacă este necesar).
5. Observă semnele de deteriorare a stării de sănătate, schimbări de comportament sau simptome noi.
6. Raportează imediat coordonatorului sau medicului de familie orice modificare semnificativă a stării beneficiarului.
7. Completează **fișa medicală și registrele de monitorizare** după fiecare evaluare sau măsurătoare importantă.
8. Actualizează periodic planurile de îngrijire și recomandările pentru fiecare beneficiar, conform observațiilor și recomandărilor medicului de familie.
9. Asigură că toate informațiile sunt corecte, complete și păstrate conform normelor de confidențialitate.
10. Contribuie la identificarea nevoilor socio-medice și la adaptarea activităților centrului în funcție de starea beneficiarilor.
11. Participă la evaluarea periodică a capacității funcționale și a gradului de autonomie al beneficiarilor, împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare.

12. Comunică observațiile medicale relevante psihologului, asistentului social și masor-ului.
13. Recomandă adaptarea activităților centrului în funcție de starea de sănătate a beneficiarilor (ex.: pauze mai dese, activități fizice adecvate, restricții alimentare).
14. Contribuie la planificarea activităților de prevenție și monitorizare a sănătății, astfel încât să se reducă riscurile specifice vârstei înaintate.

Acordarea îngrijirilor medicale și intervențiilor de prim ajutor

15. Intervine rapid în caz de accidente sau urgențe medicale minore (căderi, tăieturi, contuzii, lipotimii).
16. Aplică procedurile standard de prim ajutor (curățarea și pansarea rănilor, aplicarea compresei reci, poziționarea corectă a persoanei afectate).
17. Monitorizează starea beneficiarului după intervenție și informează medicul de familie dacă situația necesită evaluare suplimentară.
18. Completează **documentul de intervenție / incident medical**, specificând ora, natura evenimentului, măsurile aplicate și semnătura asistentului medical.
19. Monitorizează starea generală a beneficiarilor în timpul activităților zilnice.
20. Identifică simptome de îmbolnăvire sau agravare a unor afecțiuni cronice (ex.: hipertensiune, diabet, probleme cardiace).
21. Informează psihologul, asistentul social sau masor-ul despre starea de sănătate a beneficiarilor atunci când aceasta poate influența desfășurarea activităților.
22. Colaborează cu medicul de familie sau alte servicii medicale externe pentru recomandări sau investigații suplimentare, dacă este necesar.
23. Completează **fișa medicală a beneficiarului** după fiecare intervenție relevantă.
24. Întocmește rapoarte scurte către conducerea centrului pentru evenimente semnificative sau situații care necesită supraveghere continuă.
25. Asigură respectarea confidențialității informațiilor medicale, conform legislației și standardelor ANPIS.

Prevenție și educație pentru sănătate

26. Consiliază beneficiarii cu privire la igienă personală, alimentație și prevenția bolilor cronice și a accidentelor.
27. Oferă informații despre semnele de alarmă pentru diferite afecțiuni și despre momentul în care trebuie să solicite ajutor medical.
28. Folosește metode adaptate vârstei și nivelului de înțelegere al beneficiarilor (prezentări vizuale, discuții interactive, demonstrații practice).
29. Participă la organizarea și desfășurarea activităților de educație pentru sănătate adaptate vârstei înaintate.
30. Sprijină menținerea capacităților funcționale și prevenirea riscurilor de accidentare sau îmbolnăvire.
31. Colaborează cu asistentul social și psihologul pentru promovarea unui stil de viață sănătos.

Activități administrative și de evidență

32. Participă la elaborarea planului individualizat de asistență și îngrijire al beneficiarului;
33. Întocmește și actualizează registrele și fișele medicale ale beneficiarilor.
34. Respectă procedurile interne și legislația privind confidențialitatea datelor medicale.
35. Pregătește documentele necesare pentru verificările ANPIS și pentru raportările către conducerea centrului.

Colaborare profesională

36. Colaborează cu personalul multidisciplinar al centrului (asistent social, psiholog, maseur).
37. Participă la ședințe de echipă și la activități de evaluare a serviciilor oferite beneficiarilor.
38. Colaborează cu medicii de familie sau alte servicii medicale în cazul situațiilor care necesită evaluare de specialitate.

Respectarea normelor și standardelor

39. Respectă legislația în vigoare privind exercitarea profesiei de asistent medical.
40. Respectă normele de igienă, securitate și sănătate în muncă.

41. Asigură respectarea standardelor minime de calitate aplicabile serviciilor sociale, verificate de Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială.

Alte atribuții :

- 1 Sprijină conducerea în pregătirea documentației pentru obținerea și menținerea autorizației sanitare DSP;
- 2 Participă la colectarea și actualizarea documentelor medicale și administrative necesare autorizării.
- 3 Asigură că fișele medicale ale beneficiarilor și registrele de monitorizare a sănătății sunt complete și conforme cu cerințele DSP.
- 4 Verifică periodic respectarea normelor de igienă și siguranță în cadrul centrului.
- 5 Semnalează neconformitățile care pot afecta autorizarea DSP.
- 6 Pune la dispoziția inspectorilor DSP documentele medicale, registrele și evidențele solicitate.
- 7 Oferă explicații și clarificări privind procedurile medicale, prevenția și monitorizarea stării de sănătate a beneficiarilor, în limita competențelor.
- 8 Contribuie la implementarea măsurilor impuse de DSP în urma inspecțiilor
- 9 Participă la punerea în aplicare a recomandărilor și măsurilor corective indicate de DSP.
- 10 Actualizează procedurile interne și documentele medicale conform cerințelor DSP.
- 11 Asigură respectarea legislației și standardelor minime de calitate în domeniul sănătății publice
- 12 Verifică și aplică protocoalele interne privind igiena, prevenția infecțiilor și securitatea medicală.
- 13 Este obligat să se perfecționeze continuu profesional, ca autodidact și prin cursuri de formare;
- 14 Păstrează și arhivează în conformitate cu prevederile legale documente elaborate și primite în cadrul compartimentului;
- 15 Organizează și participă la diferite acțiuni și activități desfășurate în parteneriat cu alte instituții din comunitatea locală;
- 16 Îndeplinește orice alte sarcini și activități specifice compartimentului, rezultate din acte normative sau stabilite de conducerea instituției;
- 17 Are obligația de a avea un comportament civilizat și de a evita situațiile conflictuale;
- 18 Își însușește și respectă normele de protecția muncii, PSI și măsurile de aplicare ale acestora;
- 19 Participă la dezvoltarea și implementarea sistemului de control intern managerial de la nivelul compartimentului;

Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului

- 1.Denumire : asistent medical
- 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.