

**ANUNȚ PRIVIND DEMARAREA UNEI PROCEDURI DE TRANSFER LA CERERE
PENTRU OCUPAREA UNUI POST AFERENT FUNCȚIEI CONTRACTUALE DE
EXECUȚIE VACANTĂ LA DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

Primăria Municipiului Onești, în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2), (3), (5), (8), art. 551 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

anunță demararea unei proceduri de transfer în la cerere, pentru ocuparea a unei funcții contractuale vacante, în conformitate cu dispozițiile Regulamentului, aprobat prin Dispoziția Primarului nr. 460/04.04.2025 *privind procedura de ocupare a funcțiilor publice sau a funcțiilor contractuale vacante din cadrul aparatului de specialitate, instituțiilor/serviciilor din subordinea consiliului local, prin transfer la cerere sau în interesul serviciului*, după cum urmează:

1. asistent medical la Cămin pentru persoane vârstnice din cadrul Direcției Asistență Socială și Servicii Sociale a Direcției Generale de Asistență Socială;

Precizăm că potrivit dispozițiilor art. 5 alin. (1) și ale art. 17 din Regulament „Transferul se face la solicitarea funcționarului public/personalului contractual și cu aprobarea primarului, cu aplicarea prevederilor art. 13 alin. (2), art. 15 și art. 16”.

În situația aprobării transferului al funcționarului contractual declarat ”admis”, Primăria Municipiului Onești înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul contractual, despre aprobarea cererii de transfer.

Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.”

DOCUMENTE NECESARE ȘI DATĂ LIMITĂ

Persoanele interesate depun la registratura Primăriei municipiului Onești, B-dul Oituz nr. 17, cererea de transfer, astfel: personal de către candidat, prin intermediul unui serviciu de curierat sau în format electronic la adresa de mail manuela.dochitescu@onesti.ro, în termen de 20 zile calendaristice de la data afișării anunțului, următoarele documente:

- a) cerere de transfer, conform modelului atașat;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției contractuale;
- f) adeverința eliberată de angajator din care să rezulte calitatea de angajat cu contract individual de muncă;
- g) copie a adeverinței medicale, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice

organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale, după caz;

- 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) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.

Copiile actelor menționate anterior, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei cel mai târziu până la data și ora interviului.

Procedura de selecție în cazul transferului cuprinde următoarele etape succesive:

- a) selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer;
- c) proba interviu.

Proba interviu va putea fi susținută doar de solicitanții declarați "admis" la etapa selecției, după caz, respectiv îndeplinirea condiției de conformitate cu originalul a copiilor actelor depuse la înscriere.

Calendarul de desfășurare:

- perioada de depunere a documentelor de înscriere: 24.09.2025 - 13.10.2025, inclusiv
- proba interviu în data de 24.10.2025, ora 10:00, la sediul Primăriei Municipiului Onești, B-dul Oituz nr. 17.

Condiții de ocupare, prin transfer la cerere, a funcției contractuale de:

1 asistent medical la Cămin pentru persoane vârstnice din cadrul Direcției Asistență Socială și Servicii Sociale a Direcției Generale de Asistență Socială:

- diplomă de școală sanitară postliceală sau echivalentă sau diplomă de studii postliceale prin echivalare conform Hotărârii Guvernului nr. 797/1997;
- certificat eliberat de O.A.M.M.R., aviz anual de liberă practică valabil;
- 6 luni vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale

Abilități, calități și aptitudini necesare:

Adaptabilitate, rezistentă la stres, capacitatea de organizare a muncii, capacitatea de a lucra eficient în echipă, capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, capacitatea de a gestiona eficient resursele alocate, seriozitate, receptivitate, calm, corectitudine, rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor

Atribuții specifice postului:

3.1.1 Preia documentele medicale, medicația și cardul de sănătate a rezidentului în momentul admiterii în Cămin;

3.1.2 Monitorizează și înregistrează la admitere funcțiile vitale, temperatura, greutatea și verifică tegumentele;

3.1.3 Monitorizează zilnic funcțiile vitale și temperatura rezidenților și le înregistrează în rapoarte;

3.1.4 Acordă primul ajutor în caz de nevoie și informează medicul în caz de accidente;

3.1.5 Procură (după caz), dozează și administrează medicația corpunzător prescripțiilor medicale și respectă orele de administrare;

- 3.1.6 Nu scoate și nu introduce medicamente în schema de tratament al rezidentului fără prescripție medicală sau recomandare din partea unui medic specialist;
- 3.1.7 Efectuează tratamentul de specialitate la recomandarea medicului;
- 3.1.8 Observă simptomele și starea beneficiarului, le înregistrează, le monitorizează permanent și le comunică medicului Caminului pentru persoane varstnice sau medicului de familie;
- 3.1.9 Completează și actualizează permanent fișele de observație ale beneficiarilor și evaluarea stării de sănătate la 6 luni ;
- 3.1.10 Informează beneficiarii și aparținătorii despre modul de utilizare a medicamentelor;
- 3.1.11 Menține legătura cu aparținătorii și îi informează asupra stării de sănătate în cazul spitalizării rezidenților și menține legătura cu spitalul pe perioada iternării;
- 3.1.12 Insoțește beneficiarul la spital, ori de câte ori este nevoie;
- 3.1.13 Identifică nevoile și formulează recomandări competente;
- 3.1.14 Respectă condițiile de păstrare a medicamentelor și de utilizarea lor corectă;
- 3.1.15 Răspunde de utilizarea corectă a aparaturii și de păstrarea acesteia în bune condiții;
- 3.1.16 Răspunde de bunurile aflate în gestiunea cabinetului medical. Se preocupă de aprovizionarea cu materiale sanitare și medicamente necesare. Răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare și medicamentelor, de efectuarea tuturor manevrelor de îngrijire conform prescripției medicale, de respectarea tehnicilor medicale (mobilizare, tehnici fizice de combatere a hipotermiei și hipertermiei, masuratori antropometrice, intervenții pentru mobilizarea secrețiilor, prevenirea și combaterea escarelor, calmarea și tratarea durerilor);
- 3.1.17 Intocmește necesarul de medicamente și unguente pentru aparatul de urgență și verifică termenul de valabilitate a acestora;
- 3.1.18 Se asigură de părăsirea rezidenților din Cămin în bune condiții și predă medicamentele acestora la externare și învoire;
- 3.1.19 Realizează inventarul medicamentelor din aparatul de urgență ori de câte ori este nevoie;
- 3.1.20 Participă la ședințe de lucru la nivelul Căminului, programe de perfecționare etc
- 3.1.21 Realizează informările lunare ale beneficiarilor pe diverse teme medicale sau alte teme după caz
- 3.1.22 Intocmește împreună cu medicul și bucătarul, meniul săptămânal și calculează gramajul conform caloriilor;
- 3.1.23 Intocmește rapoarte de activitate la solicitarea șefului ierarhic superior;
- 3.1.24 Consemnează și anunță șeful ierarhic superior în legătură cu orice schimbare asupra stării de sănătate a beneficiarilor;
- 3.1.25 Participă efectiv la aplicarea normelor de igienă în îngrijirea asistatului;
- 3.1.26 Respectă normele impuse de instituție și circuitele funcționale;
- 3.1.27 Participă la întocmirea meniului zilnic, verifică zilnic alimentele preparate și probele de alimente;
- 3.1.28 Calculează gramajul alimentelor conform meniului stabilit și participă la scoaterea alimentelor din magazie, necesare întocmirii meniului de a doua zi;
- 3.1.29 Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului existent;
- 3.1.30 Monitorizează preluarea și stocarea în condițiile prevăzute de lege a deșeurilor medicale și notează cutiile de deșuri;
- 3.1.31 Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității;
- 3.1.32 Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
- 3.1.33 Nu întârzie și nu absentează de la serviciu nemotivat, fără înștiințarea sau acordul în prealabil a șefului ierarhic superior, iar în caz de boală are obligația de a anunța instituția în termen de 24 ore;
- 3.1.34 Respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională și cunoaște Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical și a profesiei de moașă;
- 3.1.35 Prezintă certificatul de membru și asigurarea de malpraxis în termen la Biroul personal, anual;
- 3.1.36 Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul;
- 3.1.37 Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari;
- 3.1.38 Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
- 3.1.39 Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă.

- 3.1.40 Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- 3.1.41 Răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unitatii;
- 3.1.42 Respectă prevederile Regulamentului intern, Regulamentul de organizare si functionare, a legislației în domeniu, procedurile de lucru,
- 3.1.43 Respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;
- 3.1.44 Realizează alimentarea și hidratarea rezidentului dacă este cazul;
- 3.1.45 Va realiza zilnic raportul de tură și îl va preda infirmierului din schimbul următor;
- 3.1.46 In cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a unor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe la solicitarea conducerii;
- 3.1.47 Se informează cu noutățile legislative și practicile în domeniu și este pregătit să le aplice în cadrul Căminului;
- 3.1.48 Respectă circuitul documentelor în cadrul instituției;
- 3.1.49 Răspunde în fața inspectorilor de muncă, a celor din cadrul Agenției Județene de Plăți și Inspecție Socială, Direcției de Sănătate Publică sau a Direcției Sanitar Veterinara în ceea ce privește sarcinile de serviciu

Bibliografie:	Tematică:
1. Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare	1.1. CAPITOLUL II: 1.1.1. SECȚIUNEA 1 - Evaluarea situației persoanelor vârstnice care necesită asistență socială; 1.1.2. SECȚIUNEA a 3-a - Organizarea și funcționarea căminelor pentru persoane vârstnice. 1.2. CAPITOLUL IV: Procedura de stabilire, suspendare și încetare a drepturilor de asistență socială pentru persoanele vârstnice.
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu modificările și completările ulterioare	2.1. CAPITOLUL I: Exerțitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical: 2.1.1. SECȚIUNEA 1 - Dispoziții generale; 2.1.2. SECȚIUNEA a 3-a - Autorizarea exercitării profesiei. .
3. Ordinul nr. 1101/2016 al ministrului sănătății privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare	3.1. Anexa nr. 1 - Organizarea activităților de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare publice și private cu paturi; 3.2. Anexa nr. 2 - Supravegherea și raportarea infecțiilor asociate asistenței medicale; 3.3. Anexa nr. 4 - Precauțiunile standard. Măsuri minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale. .
4. Ordinul nr. 1.761/2021 al ministrului sănătății pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate	4.1. Anexa nr. 1 - NORME TEHNICE privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private; 4.2. Anexa nr. 2 - EVALUAREA eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție; 4.3. Anexa nr. 3 - PROCEDURILE

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	recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc; 4.4. Anexa nr. 4 - METODE de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.
5. Hotărârea nr. 2/2009 a Adunării generale naționale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România privind adoptarea Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România, cu modificările și completările ulterioare;	Anexă: CAPITOLUL I: Principii generale; CAPITOLUL II: Responsabilitatea personală, integritatea și independența profesională a asistenților medicali generaliști, moașelor și asistenților medicali; CAPITOLUL III: Raporturi profesionale cu alți profesioniști din domeniul medico-sanitar și instituții; CAPITOLUL IV: Educația medicală continuă; CAPITOLUL V: Obligații etice și deontologice.
6. Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.29/03.01.2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au parasit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale, cu modificările și completările ulterioare.	Anexa nr. 1: Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice, aplicabile următoarelor categorii de servicii sociale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor sociale aprobat prin H.G. nr. 867/2015, cu modificările și completările ulterioare

Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu pentru funcția publică de execuție sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) abilități de comunicare;
- f) inițiativă și creativitate.

Adresa de email pentru transmiterea documentelor de înscriere: manuela.dochitescu@onesti.ro sau anca.ionescu@onesti.ro. Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei municipiului Onești, B-dul Oituz nr. 17, etaj 5 , cam. 501.