



R O M Â N I A
J U D E Ţ U L B A C Ă U
M U N I C I P I U L O N E Ş T I

B-dul Oituz, nr.17 C, Cod 601032, Tel. 0234.324.243, int.216/219/224, Fax 0234.312.800

NR **66515**/04.08.2026

A N U N Ţ

Având în vedere prevederile: art.554 alin (7) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, art.31 alin. (1) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare, art.XXII alin.(3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare cu modificările şi completările ulterioare Hotărârii de Guvern nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

Primăria Municipiului Oneşti, B-dul Oituz nr. 17, judeţul Bacău, organizează

CONCURS

pentru ocuparea pe durată nedeterminată a unui post contractual vacant de execuţie de asistent medical (PL), grad principal, din cadrul Cabinetului medical şcolar nr. 2 - gimnazial
Compartimentul medicină şcolară - Direcţia de Asistenţă Socială şi Servicii Sociale –
Direcţia Generală de Asistenţă Socială

Locul desfăşurării concursului

Proba scrisă a concursului se va susţine în ziua de 31.08.2026, ora 10,00, la sediul Primăriei Municipiului Oneşti, B-dul Oituz nr. 17, judeţul Bacău.

Dosarele de concurs se depun în termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea anunţului, în perioada 07.08.2026 – 20.08.2026, de luni până joi între orele 7.30 – 16.00, respectiv vineri între orele 7.30 – 13.30, la sediul Primăriei Municipiului Oneşti din B-dul Oituz, nr.17- Registratura Generală, parter.

De asemenea, dosarele de concurs pot fi transmise de candidaţi la sediul instituţiei, prin Poşta Română şi serviciul de curierat rapid, sau prin poşta electronică, la adresa dana.jipa@onesti.ro sau manuela.dochitescu@onesti.ro, în perioada mai sus precizată.

În situaţia în care candidaţii optează pentru transmiterea dosarelor de concurs prin Poşta Română, serviciul de curierat rapid, poşta electronică, aceştia primesc codul unic de identificare la adresa de e-mail pe care o vor comunica şi au obligaţia de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele din dosarul de înscriere la concurs în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

1. Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa 2 din Hotărârea de Guvern nr.1336/2022 (candidații pot primi formularul tipizat de la Serviciul Resurse umane, salarizare, guvernanta corporativă, mediu, et.5, cam. 501/503);
- 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 (modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa 3 din Hotărârea de Guvern nr.1336/2022; candidații pot primi modelul orientativ de la Serviciul Resurse umane, salarizare, guvernanta corporativă, mediu,et.5, cam.501/ 503);
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar (cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale, iar în acest caz candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului, până la data susținerii probei scrise);
- 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. 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. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.
- h) curriculum vitae, model comun european (candidații pot primi modelul de la Serviciul Resurse umane, salarizare, guvernanta corporativă, mediu, et.5, cam.501/ 503);

Documentele vor fi prezentate într-un dosar plic.

Copiile de pe actele solicitate, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

2. Condiții generale de participare așa cum sunt prevăzute de lege:

- a) are cetățenie 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.53/2002 – 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 umanității, 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 reabilitatea;

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).

3. Condiții specifice de participare așa cum sunt prevăzute în fișa postului :

Asistent medical, grad principal (PL)

Studii de specialitate :

- absolvenți de studii medii (studii postliceale de specialitate absolvite cu diplomă);
- Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. - Aviz anual O.A.M.G.M.A.M.R. în conformitate cu prevederile O.U.G. 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;
- Asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical, încheiată anual, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- vechime în specialitatea studiilor: minimum 5 (cinci) ani;
- Certificat de atestare pentru gradul principal.

4. Atribuțiile postului așa cum sunt prevăzute în fișa postului:

4.1. Atribuții specifice:

4.1.1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

a.Semnalează medicului și directorului unității de învățământ nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical.

b.Supraveghează modul în care se respectă programul de odihnă pasivă (somn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează aceasta..

4.1.2. Îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor.

4.1.3. Supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a copiilor din creșe, grădinițe în timpul programului și la servirea mesei

4.1.4. Controlează igiena individuală a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor, colaborând cu personalul didactic în informarea părinților pentru remedierea situațiilor deficitare constatate..

4.1.5. Izolează copiii suspecti de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia/reprezentantul legal, și conform metodologiei, după caz, părinții contactilor.

4.1.6. Izolează copiii suspecti de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia/reprezentantul legal, și conform metodologiei, după caz, părinții contactilor

4.1.7. Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazo-faringiene) laboratoarelor de microbiologie și ridică buletinele de analiză cu rezultatele, în situațiile epidemiologice speciale din colectivitate.

4.1.8. Întocmește zilnic în creșe, grădinițe evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie/medicul curant, pentru absențe ce depășesc 3 zile lucrătoare consecutive.

4.1.9. Întocmește zilnic în creșe, grădinițe evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie/medicul curant, pentru absențe ce depășesc 3 zile lucrătoare consecutive.

4.1.10. Instruiește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective.

4.1.11. Gestionarea circuitelor funcționale. Urmărește respectarea circuitelor funcționale autorizate și aduce la cunoștința medicului și directorului unității eventualele nereguli sesizate.

4.1.12. Monitorizează respectarea reglementărilor de sănătate publică și se implică activ în corectarea abaterilor.

4.1.13. Monitorizarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei

4.1.14. Participă la întocmirea meniurilor săptămânale.

4.1.15. Participă la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentația antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor în unitățile de învățământ cu bloc alimentar propriu.

4.1.16. Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar/cantinei constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării.

4.1.17. Controlează și consemnează igiena individuală a personalului blocului alimentar/cantinei și starea de sănătate a acestuia, identificând persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștința conducerii unității de învățământ aceste constatări, care contraindică desfășurarea activității în unitatea de învățământ.

4.1.18. Asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitățile organoleptice ale acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.

4.1.19. Asistă, împreună cu administratorul unității de învățământ/persoana responsabilă desemnată, la preluarea mâncării și la modul de servire al acesteia, dacă este adusă în unitate prin sistem de catering, prin contract cu unitatea de învățământ; verifică certificatele de conformitate, respectarea legislației în ceea ce privește condițiile de transport, ambalarea corespunzătoare, termenul de valabilitate, documentele de însoțire și existența probelor alimentare inscripționate corespunzător. În situațiile în care se constată nereguli în acest proces anunță medicul și conducerea unității de învățământ pentru aplicarea măsurilor de remediere, înainte ca mancarea să fie distribuită copiilor

4.1.20. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective;

4.1.21. Servicii curente

a. Gestionează, în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor.

b. Urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și instrumentar medical, sub supravegherea medicului.

c. Colaborează cu cadrele didactice, cu psihologi/logopezi în depistarea tulburărilor dezvoltării neuropsihomotorii și a limbajului antepreșcolarilor, preșcolarilor, comunicând medicului cele constatate.

d. Supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță, conducerea unității de învățământ, precum și familiile/reprezentantul legal al antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor conform protocolului pentru situații de urgență.;

4.1.22. Imunizări în condiții epidemiologice speciale

a. Îndeplinește măsurile stabilite de medic pentru organizarea activității de imunizare în situații epidemiologice speciale.

b. Efectuează catagrafia copiilor eligibili pentru imunizări în situații epidemiologice speciale.

c. Efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările în situații epidemiologice speciale.

d. Înregistrează imunizările efectuate în situații epidemiologice speciale în fișa de consultație și în registrul de vaccinare.

e. Supraveghează apariția reacțiilor adverse postimunizare la vaccinarile efectuate în situații epidemiologice speciale.

f. Încurajează cadrele didactice și părinții să faciliteze, respectiv, să accepte desfășurarea imunizărilor, în interesul superior al copilului.

g. Răspunde de păstrarea vaccinurilor în cabinetul medical, pe durata programului de lucru, conform reglementărilor în vigoare.

4.1.23. Triaj epidemiologic;

4.1.24. Efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor din creșe, grădinițe, examinând tegumentele, mucoasele și scalpul și consemnează triajul într-un registru special destinat. Nu vor fi admiși în colectivitate copiii care prezintă: angină cu febră, angină cu depozite pultacee, angină cu secreții nazale muco-purulente, sindrom tusigen cu febră, conjunctivită acută, ochi roșu până la diagnosticare, subicter și icter până la diagnosticare, erupții cutanate cu potențial infecto-contagios, până la diagnosticare, pediculoză (prezența de elemente vii sau lindini pe firele de păr).;

4.1.25. Efectuează triajul epidemiologic al tuturor copiilor și elevilor după fiecare vacanță și ori de câte ori este nevoie, izolând la domiciliu elevii depistați cu afecțiunile menționate la alin. a);

4.1.26. Depistează și izolează orice suspiciune/boală infecto-contagioasă, informând medicul despre aceasta;

4.1.27. Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a antepreșcolarilor, preșcolarilor/elevilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului, conform metodologiilor în vigoare;

4.1.28. Aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația scrisă a medicului specialist și conform metodologiilor în vigoare .

4.1.29. Inițiază și supraveghează aplicarea măsurilor antiparazitare și antiinfecțioase în focarele din creșe, grădinițe și școli, conform normelor legale în vigoare.

4.1.30. Execută acțiunile de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic, în conformitate cu protocoalele și procedurile în vigoare și a sarcinilor repartizate de medic.

4.1.31. Servicii de examinare a stării de sănătate a copiilor, elevilor .

4.1.32. Participă, sub îndrumarea medicului, la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate, conform dispozițiilor medicului.

4.1.33. Participă alături de medicul colectivității la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor, efectuând somatometria și fiziometria, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale.

4.1.34. Efectuează somatometria, somatoscopia, fiziometria și examenul acuității vizuale în cadrul examenului medical periodic, înscriind datele rezultate în fișele medicale.

- 4.1.35. Consemnează în fișele medicale ale antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor absențele din cauze medicale, scutirile medicale de educație fizică, scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică, certificatele medicale pentru bursele medicale școlare vizate de către medic.
- 4.1.36. Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale/licee vocaționale.
- 4.1.37. Participă în consiliile profesionale ale unităților de învățământ la prezentarea analizei anuale a stării de sănătate a copiilor și/sau elevilor.
- 4.1.38. Asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale, a examenelor de bacalaureat, a examenului pentru obținerea atestatelor profesionale, a concursurilor și olimpiadelor școlare, cu excepția celor sportive, în timpul programului de lucru.
- 4.1.39. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice
- a. Supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, consemnând în fișele medicale și în registrul de evidență specială datele controalelor medicale și rezultatele examenelor/reevaluărilor medicale.
- 4.1.40. Eliberarea documentelor medicale necesare
- a. Înmânează, la cerere, direct părinților/reprezentanților legali, sub semnătură, documentele medicale pregătite în prealabil, semnate și parafate de medic.
- 4.1.41. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale
- 4.1.42. Acordă, la nevoie, în limita competențelor, primul ajutor antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate; apelează Serviciul unic de urgență 112, informând ulterior familia și medicul colectivității, conform protocolului pentru urgențe.
- 4.1.43. Efectuează tratamente simptomatice antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, strict la indicația medicului școlar, cu acordul părinților/reprezentanților legali.
- 4.1.44. Supraveghează antepreșcolarii, preșcolarii și elevii cu afecțiuni acute și efectuează strict tratamentul de urgență indicat acestora de către medicul școlar, până la preluarea de către familie/ambulanță.
- 4.1.45. Completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență și participă la întocmirea referatului de necesitate.
- 4.1.46. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos
- 4.1.47. Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la antepreșcolari și preșcolari.
- 4.1.48. Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de promovare a sănătății cu copiii, părinții și cu personalul didactic din creșă, grădiniță și, respectiv, în rândul copiilor/elevilor, al familiilor copiilor/elevilor și al cadrelor didactice.
- 4.1.49. Instruiește grupele sanitare.
- 4.1.50. Colaborează cu cadrele didactice în susținerea lecțiilor sau a prelegerilor privind educația pentru sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor.
- 4.1.51. Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.
- 4.1.52. Educație medicală continuă
- 4.1.53. Participă la instruirii profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.
- 4.1.54. Raportare activitate
- 4.1.55. Completează, sub îndrumarea medicului, centralizatorul de activitate medicală specifică conform modelului prevăzut în Anexa 15.1 a Ordinului Ministerului Sănătății și al Ministerului Educației nr. 2508/4493/2023

4.2. Atribuții și responsabilități în domeniul managementului calității și mediului:

- 4.2.1 Să cunoscă și să respecte cerințele SR EN ISO 9001:2008 și SR EN ISO 14001:2005;

- 4.2.2 Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management integrat calitate și mediu și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem.
- 4.2.3 Să utilizeze corect echipamentele IT, aparatura, autoturismele și alte mijloace de producție;
- 4.2.4. Să conștientizeze importanța conformității cu politica în domeniul calității și mediului și cu cerințele sistemului de management integrat calitate-mediu, cerințele legale, de reglementare și a altor părți interesate;
- 4.2.5 Să acționeze într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională;
- 4.2.6 Să reducă impactul negativ asupra mediului al activităților realizate;
- 4.2.7 Să asigure un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie;
- 4.2.8 Să asigure pe cât posibil reciclarea sau re folosirea materialelor;
- 4.2.9 să reducă impactul activităților și operațiilor asupra florei, faunei, reliefului, esteticii și vecinătăților;
- 4.2.10 Să facă propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;
- 4.2.11 Să prevină apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale;
- 4.2.12 Să separe deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora.

4.3. Atribuții și responsabilități referitoare la securitatea și sănătatea în muncă:

- 4.3.1 Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca specifice postului său;
- 4.3.2 Să comunice imediat șefului ierarhic superior și lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea personalului instituției, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.

5. Bibliografia și tematica pentru concurs

1. Ordinul ministrului sănătății nr. 1.456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare - integral;
2. Ordinul comun al M.S. și M.E.C. nr. 1.503/6.821/2025 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos - integral;
3. Ordinul ministrului sănătății nr. 1.101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, Anexa 4 - Măsuri minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
4. Ordinul M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție 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 - integral;

5. Hotărârea O.A.M.G.M.A.M.R. 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:

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 V - Obligații etice și deontologice;

CAPITOLUL VIII - Probleme ale îngrijirii minorilor;

CAPITOLUL X - Dispoziții speciale.

Manual pentru asistența medicală școlară, coordonatori: Maria Alexandra Cucu, Rodica Nicolescu - https://proiect-pdp1.insp.gov.ro/wp-content/uploads_MANUAL-proiect-pdp1.insp.gov.ro:

- a) Scarlatina - etiologie, simptomatologie, profilaxie, pag. 56 - 58;
- b) Varicela - etiologie, simptomatologie, profilaxie, pag. 59 - 60;
- c) Infecții acute de căi respiratorii superioare, pag. 14 - 28;
- d) Boala Gură-Mână-Picior, pag. 60 - 61;
- e) Tulburări emoționale și de comportament, cap. 2.2.3 - 2.2.5, pag. 40 - 54;
- f) Depistarea precoce și dispensarizarea principalelor afecțiuni în cabinetul medical școlar, pag. 66 - 75.

6. Timpul de lucru: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Perioada - nedeterminată

În situația în care concursul se anulează potrivit art.62 alin.(5) lit.a) și art.63 lit.b), din H.G.1336/2022, candidații pot reține documentele depuse la dosarul de concurs în original, în baza unei solicitări adresate în scris președintelui comisiei de concurs.

Documentele depuse la dosarul de concurs în original se înapoiază candidaților declarați „respins” la solicitarea scrisă a acestora.

Concursul se va desfășura în 3 etape succesive, cu respectarea calendarului de concurs afișat, selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviu.

Sunt declarați admiși la proba scrisă/interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte pentru fiecare probă la funcțiile contractuale de execuție. Punctajul maxim pentru fiecare probă a concursului este de maxim 100 de puncte.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu. Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar la fiecare probă.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

Informațiile referitoare la organizarea și desfășurarea concursului, bibliografia și tematica, calendarul de desfășurare sunt afișate la sediul Primăriei Municipiului Onești, pe site-ul instituției: www.onesti.ro și portalul posturi.gov.ro.

CALENDAR CONCURS	DATA
Data publicare	07.08.2026
Depunere dosare concurs	07.08.2026 – 20.08.2026 luni-joi orele 7.30-16.00 ; vineri-7.30 – 13.30
Selecție dosare	În termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor
Afișare rezultate selecție dosare	în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea selecției
Depunere contestații	În termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor
Afișare rezultate contestații selecție dosare	1 zi lucrătoare de la finalizarea probei
Proba scrisă	31.08.2026, ora 10.00
Corectare lucrări la proba scrisă	1 zi lucrătoare de la finalizarea probei scrise
Afișare rezultate la proba scrisă	În termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise
Depunere contestații probă scrisă	În termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise
Interviul	Interviul se va susține în termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise
Afișare rezultate interviu	În termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei de interviu
Depunere contestații interviu	În termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei interviu
Afișare rezultate contestații pentru fiecare probă	Imediat după soluționarea contestațiilor
Afișare rezultate final	În termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă

Informații suplimentare se pot obține la telefon 0234/324243/224 – Serviciul resurse umane, salarizare, guvernanta, corporativă, mediu sau la sediul Primăriei Municipiului Onești, B-dul Oituz nr. 17, etajul 5, cam. 501/ 503.

Primar
Adrian Jilcu

Director general
Anghel Irina Elena

Șef serviciu
Dochițescu Manuela